



СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФИЦИАЛНИЯ РАЗДЕЛ

Народно събрание

- ✓ **Закон** за изменение и допълнение на Закона за туризма 2
- ✓ **Закон** за изменение и допълнение на Закона за корпоративното подоходно облагане 3
- ✓ **Закон** за ратифициране на Меморандум за разбирателство между правителството на Република България и Институт фон Карман за динамика на флуидите (ИФК) 6
- ✓ **Решение** за обявяване на Ден на българо-унгарското приятелство 6
- ✓ **Решение** за приемане на Годишния доклад за 2014 г. на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения за изпълнение на задълженията ѝ по чл. 34з от Закона за специалните разузнавателни средства, чл. 261б от Закона за електронните съобщения и в изпълнение на разпоредбата на чл. 17, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Народното събрание 7
- ✓ **Решение** за приемане на Годишен доклад за дейността на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения за 2015 г. 7
- ✓ **Решение** по доклади за дейността на Комисията по взаимодействието с неправителствените организации и жалбите на гражданите 7

Министерски съвет

- ✓ **Постановление № 240** от 15 септември 2016 г. за приемане на Наредба за методиките за определянето на националната цел за енергийна ефективност и за определянето на общата кумулативна цел, въвеждането на схема за задължения за енергийни

спестявания и разпределянето на индивидуалните цели за енергийни спестявания между задължените лица 7

Министерство на околната среда и водите

- ✓ **Изменение** на Приложение I към Конвенцията за трансграничните въздействия на промишлените аварии 12

Министерство на земеделието и храните

- ✓ **Правилник** за изменение на Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ 16

Министерство на образованието и науката

- ✓ **Правилник** за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата 16
- ✓ **Наредба № 12** от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и групите педагогически специалисти 21

Министерство на финансите

- ✓ **Наредба № 6** от 17 септември 2016 г. за условията и реда за разпореждане чрез унищожаване на стоки по чл. 239, ал. 3 и 4 от Закона за митниците 119
- ✓ **Наредба № Н-7** от 19 септември 2016 г. за определяне на ред, начин и формат за изпращане на данните от средствата за измерване и контрол по чл. 103а, ал. 1 от Закона за акцизите и данъчните складове 120

Централна изборителна комисия

- ✓ **Решение № 3531-НР** от 17 септември 2016 г. относно анулиране на образец на книга – Приложение № 71-НР, утвърдена с Решение № 3488-НР от 13 септември 2016 г. на ЦИК, поправена с Решение № 3520-НР от 16 септември 2016 г. на ЦИК 140

ОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**НАРОДНО СЪБРАНИЕ****УКАЗ № 305**

На основание чл. 98, т. 4 от Конституцията на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Да се обнародва в „Държавен вестник“ Законът за изменение и допълнение на Закона за туризма, приет от XLIII Народно събрание на 14 септември 2016 г.

Издаден в София на 17 септември 2016 г.

Президент на републиката:

Росен Плевнелиев

Подпечатан с държавния печат.

Министър на правосъдието:

Екатерина Захариева

ЗАКОН

за изменение и допълнение на Закона за туризма (обн., ДВ, бр. 30 от 2013 г.; изм., бр. 68 и 109 от 2013 г., бр. 40 от 2014 г., бр. 9, 14 и 79 от 2015 г. и бр. 20, 43 и 59 от 2016 г.)

§ 1. В чл. 112, т. 1 накрая се добавя „с изключение на разпоредбите на чл. 116“.

§ 2. Член 116 се изменя така:

„Чл. 116. (1) Лицата, извършващи хотелиерство, водят регистър за настанените туристи със съдържание на данните, утвърдени от министъра на туризма и публикувани на интернет страницата на Министерството на туризма.

(2) Регистърът по ал. 1 се води:

1. чрез централизирана информационна система, поддържана от министъра на туризма, достъпна чрез публично веб-базирано или друго приложение за онлайн достъп;

2. чрез избрана от лицето, извършващо хотелиерство, информационна система, отговаряща на изискванията на Закона за електронното управление;

3. на хартиен носител по образец, утвърден от министъра на туризма и публикуван на интернет страницата на Министерството на туризма.

(3) За местата за настаняване от клас „А“ регистърът по ал. 1 се води съгласно ал. 2, т. 1 или 2.

(4) За местата за настаняване от клас „Б“, за туристическите хижи, туристическите учебни центрове и туристическите спални, както и за обектите по чл. 112, т. 1, регистърът по ал. 1 се води съгласно ал. 2, т. 1, 2 или 3.

(5) В Единната система за туристическа информация се вписват следните данни от регистрите за настаняване:

1. за туристи – граждани на Република България, на държава – членка на Европейския съюз, на държава – страна по Споразумението

за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария – брой на настанените туристи, дата на регистрация и дата на отпътуване;

2. за туристи – граждани на държави, извън тези по т. 1 – брой на настанените туристи, идентифициращи данни за лицата съгласно чл. 28, ал. 3 от Закона за чужденците в Република България, дата на регистрация и дата на отпътуване.

(6) Когато регистърът за настаняване се води съгласно:

1. алинея 2, т. 1 – данните по ал. 5 се отразяват автоматизирано в Единната система за туристическа информация;

2. алинея 2, т. 2 – лицата, извършващи хотелиерство, осигуряват автоматизиран оперативен съвместим обмен на данни между регистъра и Единната система за туристическа информация; обменът се осъществява по реда на Закона за електронното управление или чрез интерфейси за директна свързаност;

3. алинея 2, т. 3 – данните се въвеждат в Единната система за туристическа информация ежедневно чрез публично достъпен веб или друг интерфейс и сигурна комуникационна сесия за свързаност; когато туристически обекти по ал. 4 се намират в труднодостъпни или отдалечени райони, за които липсва комуникационна свързаност, вписването се извършва веднъж седмично; районите се определят от министъра на туризма и се публикуват на интернет страницата на Министерството на туризма въз основа на данни от Комисията за регулиране на съобщенията.

(7) Данните по ал. 5 не са публични. Достъп до тях имат:

1. лицата, извършващи хотелиерство – за данните за настанените от тях лица;

2. съответната община – за данните за броя на настанените лица, тяхното гражданство и броя на реализираните нощувки на територията ѝ;

3. Националната агенция за приходите – за данните за броя на настанените лица, тяхното гражданство и броя на реализираните от тях нощувки на територията на цялата страна;

4. министърът на вътрешните работи – за всички данни по ал. 5;

5. Националният статистически институт – за обобщени статистически данни, въз основа на наличните данни в Единната система за туристическа информация, в обем, определен със закон.

(8) Лицата по ал. 7, т. 2 – 5 могат да получават данните в съответния обем от Единната система за туристическа информация по реда на Закона за електронното управление.

(9) Информация от Единната система за туристическа информация може да се предоставя

със заличени лични данни за настанените лица и данни за конкретни места за настаняване в отворен машинночетим формат за нуждите на повторно използване на информация от общественния сектор по реда на Закона за достъп до обществена информация.“

§ 3. В чл. 137, ал. 1, т. 10 думите „чл. 116, ал. 1 и 3“ се заменят с „чл. 116, ал. 1 и 6“.

§ 4. Наименованието на глава петнадесета се изменя така: „Национален туристически регистър“.

§ 5. Член 165 се изменя така:

„Чл. 165. (1) Министърът на туризма разработва и поддържа Националния туристически регистър като единна информационна система, която включва и Единната система за туристическа информация.

(2) Министерският съвет приема наредба за Националния туристически регистър по предложение на министъра на туризма.“

§ 6. В чл. 166, ал. 1 се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 1 буква „д“ се изменя така:

„д) електронния адрес на интернет страницата, съответно връзка за достъп към софтуерно приложение, за извършване на дейността по електронен път;“.

2. В т. 3, буква „а“ пред думата „електронната“ се добавя „адрес на“.

3. Създава се т. 10:

„10. вписванията в Единната система за туристическа информация.“

§ 7. Член 167 се изменя така:

„Чл. 167. (1) Кметовете на общини или оправомощени от тях длъжностни лица водят и поддържат електронен регистър по реда на наредбата по чл. 165, ал. 2 за всички туристически обекти на територията на общината с издадени временни удостоверения и категоризирани от тях обекти.

(2) Регистрите по ал. 1 са интегрирани като неразделна част от Националния туристически регистър. Вписването се извършва чрез въвеждане на изискуемите данни по този закон чрез съответен интерфейс и сигурна комуникационна свързаност.“

§ 8. В чл. 168 се правят следните допълнения:

1. В ал. 1 след думите „регистрите по чл. 166, ал. 1“ се добавя „т. 1 – 9“.

2. В ал. 3 се създава изречение второ: „В случай че таксата е платена по електронен път, това се отбелязва в заявлението и документ не се прилага.“

§ 9. В чл. 179 се правят следните изменения:

1. В ал. 1, т. 3 думите „чл. 116, ал. 1 и 3“ се заменят с „чл. 116, ал. 1 и 6“.

2. В ал. 2, т. 4 думите „чл. 116, ал. 1 и 3“ се заменят с „чл. 116, ал. 1 и 6“.

§ 10. Член 213 се изменя така:

„Чл. 213. (1) Хотелиер, който не води регистър на настанените туристи по чл. 116, ал. 1, се наказва с глоба в размер 2000 лв., а на едноличните търговци и юридическите

лица се налага имуществена санкция в размер 7000 лв.

(2) Хотелиер, който не води регистъра по ал. 1 съгласно разпоредбите на чл. 116, се наказва с глоба в размер от 100 до 1000 лв., а на едноличните търговци и юридическите лица се налага имуществена санкция в размер от 500 до 5000 лв.

(3) Който не осигури или не извършва обмен на данни по реда на чл. 116, ал. 6, т. 2 и 3 в Единната система за туристическа информация, се наказва с глоба в размер 1000 лв., а на едноличните търговци и юридическите лица се налага имуществена санкция в размер 5000 лв.“

Преходни и заключителни разпоредби

§ 11. (1) В срок до 12 месеца от влизането в сила на този закон министърът на туризма осигурява интерфейси за съответен обмен на данни с Единната система за туристическа информация по реда на чл. 116, ал. 6, т. 2 и 3 и разработва и осигурява ползване на информационната система по чл. 116, ал. 2, т. 1.

(2) До осигуряване на условията за обмен на данни по ал. 1 лицата, извършващи хотелиерство, ежемесечно подават по електронен път данните по чл. 116, ал. 7, т. 2 до съответната община чрез справка-декларация по образец, утвърден от министъра на туризма и публикуван на интернет страницата на Министерството на туризма. До утвърждаване на образца информацията за броя на реализираните ношувки се подава по досегашния ред.

§ 12. В срок до 12 месеца от влизането в сила на този закон министърът на туризма осигурява условия за вписване в Националния туристически регистър по реда на чл. 167, ал. 2. До осигуряване на условията за вписване лицата по чл. 167, ал. 1 водят регистъра и изпращат информацията относно вписванията в него по досегашния ред.

§ 13. В срок до три месеца от влизането в сила на този закон Министерският съвет приема наредбата по чл. 165, ал. 2.

Законът е приет от 43-то Народно събрание на 14 септември 2016 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:
Димитър Главчев

7613

УКАЗ № 306

На основание чл. 98, т. 4 от Конституцията на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Да се обнародва в „Държавен вестник“ Законът за изменение и допълнение на Закона за корпоративното подоходно облага-

не, приет от XLIII Народно събрание на 15 септември 2016 г.

Издаден в София на 17 септември 2016 г.

Президент на републиката:

Росен Плевнелиев

Подпечатан с държавния печат.

Министър на правосъдието:

Екатерина Захариева

ЗАКОН

за изменение и допълнение на Закона за корпоративното подоходно облагане (обн., ДВ, бр. 105 от 2006 г.; изм., бр. 52, 108 и 110 от 2007 г., бр. 69 и 106 от 2008 г., бр. 32, 35 и 95 от 2009 г., бр. 94 от 2010 г., бр. 19, 31, 35, 51, 77 и 99 от 2011 г., бр. 40 и 94 от 2012 г., бр. 15, 16, 23, 68, 91, 100 и 109 от 2013 г., бр. 1, 105 и 107 от 2014 г., бр. 12, 22, 35, 79 и 95 от 2015 г. и бр. 32 от 2016 г.)

§ 1. В чл. 10, ал. 6 в изречение първо думите „чл. 204, т. 1 и 3“ се заменят с „чл. 204, ал. 1, т. 1“, а изречение второ се изменя така: „Разходите, свързани с експлоатация на превозни средства, които се използват както за дейността, така и за лично ползване, се признават за данъчни цели и когато не е издаден пътен лист или друг подобен документ, когато при определяне на данъчната основа за облагане с данък върху разходите по чл. 204, ал. 1, т. 4 е приложена разпоредбата на чл. 215а, ал. 2, т. 2.“

§ 2. В чл. 92 се създава ал. 7:

„(7) Чуждестранно юридическо лице, извършващо дейност в страната чрез място на стопанска дейност, посочва в годишната данъчна декларация идентификационни данни за собствениците, акционерите или съдружниците в чуждестранното юридическо лице и за размера на тяхното участие, когато размерът на това участие е над 10 на сто.“

§ 3. В чл. 204 се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1 и в нея:

а) точка 3 се отменя;

б) създава се т. 4:

„4. разходите в натура, свързани със собствени, наети и/или предоставени за ползване активи, предоставени за лично ползване и/или свързани с използване на персонал, от работници, служители и лица, наети по договори за управление и контрол (наети лица), както и от лица, упражняващи личен труд по смисъла на § 1, т. 26, буква „и“ от допълнителните разпоредби на Закона за данъците върху доходите на физическите лица.“

2. Създава се ал. 2:

„(2) Алинея 1 се прилага и когато отчитането на сумите по ал. 1, т. 1, 2 и 4 не води до намаляване на счетоводния финансов резултат за годината на счетоводното им отчитане.“

§ 4. В чл. 207 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 думите „чл. 204, т. 1 и 3“ се заменят с „чл. 204, ал. 1, т. 1“.

2. В ал. 2 след думите „чл. 204“ се добавя „ал. 1“.

3. Създава се ал. 3:

„(3) Данъчно задължени лица за данъка по чл. 204, ал. 1, т. 4 са всички работодатели или възложители по договори за управление и контрол или по правоотношения за полагане на личен труд по смисъла на § 1, т. 26, буква „и“ от допълнителните разпоредби на Закона за данъците върху доходите на физическите лица.“

§ 5. Член 215 се отменя.

§ 6. В глава двадесет и девета се създава чл. 215а:

„Данъчна основа за данъка върху разходите в натура

Чл. 215а. (1) Данъчната основа за определяне на данъка върху разходите по чл. 204, ал. 1, т. 4 е сумата на разходите в натура, свързани със собствени, наети и/или предоставени за ползване активи, предоставени за лично ползване и/или свързани с използване на персонал, за календарната година.

(2) При определяне на данъчната основа по ал. 1 за разходите в натура, свързани с превозни средства, разходите се отнасят към личното ползване, като общият размер на всички разходи, свързани с превозното средство, се умножи:

1. по съотношението:

а) между изминатите за лично ползване километри и общите изминати километри от съответното превозно средство, или

б) между часовете на лично ползване на превозното средство и общите часове на използване на превозното средство, или

2. по 50 на сто.

(3) При определяне на данъчната основа по ал. 1 за разходите в натура, свързани с недвижимо имущество, когато те не могат да бъдат разпределени чрез измерване, разходите се отнасят към личното ползване, като общият размер на всички разходи, свързани с недвижимото имущество, се умножи по съотношението:

1. между площта, използвана за лично ползване, и общата площ на съответното недвижимо имущество, или

2. между часовете на лично ползване на съответното недвижимо имущество и общите часове на използване на недвижимото имущество.

(4) При определяне на данъчната основа по ал. 1 за разходите в натура, свързани с активи, извън посочените по ал. 2 и 3, данъчната основа е 20 на сто от общия размер на всички разходи, свързани със съответния актив, освен ако данъчно задълженото лице не обоснове документално друг размер на основа.“

§ 7. В чл. 217 се създава ал. 3:

„(3) Данъчно задължените лица декларират избора си по чл. 24, ал. 3 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица за теку-

щата година в годишната данъчна декларация, подавана за предходната година.“

§ 8. В чл. 239 се създава ал. 3:

„(3) Когато организаторът на хазартната игра е чуждестранно юридическо лице, извършващо дейност в страната чрез място на стопанска дейност, в първата декларация по ал. 1 за съответната година се посочват идентификационни данни за собствениците, акционерите или съдружниците в чуждестранното юридическо лице и за размера на тяхното участие, когато размерът на това участие е над 10 на сто.“

§ 9. В чл. 246 се създава ал. 3:

„(3) Когато данъчно задълженото лице е чуждестранно юридическо лице, извършващо дейност в страната чрез място на стопанска дейност, в първата декларация по ал. 1 за съответната година се посочват идентификационни данни за собствениците, акционерите или съдружниците в чуждестранното юридическо лице и за размера на тяхното участие, когато размерът на това участие е над 10 на сто.“

§ 10. В чл. 259 се създава ал. 4:

„(4) Когато данъчно задълженото лице е чуждестранно юридическо лице, извършващо дейност в страната чрез място на стопанска дейност, в декларацията по ал. 2 се посочват идентификационни данни за собствениците, акционерите или съдружниците в чуждестранното юридическо лице и за размера на тяхното участие, когато размерът на това участие е над 10 на сто.“

§ 11. В § 1 от допълнителните разпоредби се правят следните изменения и допълнения:

1. Точка 39 се отменя.

2. Създава се т. 83:

„83. „Разходи в натура“ за целите на чл. 204, ал. 1, т. 4 е частта, съответстваща на личното ползване на активите и/или персонала, от счетоводните разходи, които не попадат в чл. 204, ал. 1, т. 1 – 2 и са свързани със собствени, наети или предоставени за ползване активи и/или персонал, използвани както за дейността, така и за лично ползване. Когато активите са данъчни амортизируеми активи, вместо счетоводните разходи за амортизации се вземат предвид данъчните амортизации. Не са разходи в натура за целите на чл. 204, ал. 1, т. 4 разходите, извършени в полза на физически лица, които представляват придобит доход по смисъла на чл. 11, ал. 3 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица. Не са разходи в натура и разходите, свързани с използването на собствени, наети или предоставени за ползване активи, предоставени за лично ползване и/или свързани с използване на персонал, когато за използването им се дължи възнаграждение.“

§ 12. В останалите текстове на закона след думите „чл. 204“ се добавя „ал. 1“.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 13. (1) Данъчно задължените лица декларират избора си по чл. 24, ал. 3 от Закона за

данъците върху доходите на физическите лица за 2016 г. в годишната данъчна декларация за 2016 г.

(2) Данъчно задължено лице, което до дата-та на обнародване на този закон е прилагало реда за облагане на разходите в натура като непарични доходи на физическите лица по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица, може да избере, като декларира с годишната си данъчна декларация, подавана за 2016 г.:

1. да продължи да прилага този ред до края на 2016 г., или

2. да приложи чл. 204, ал. 1, т. 4 до края на 2016 г.

§ 14. Данните по чл. 239, ал. 3 и чл. 246, ал. 3 се декларират в първата декларация за 2017 г.

§ 15. (1) Документална обосновааност на разходите, свързани с експлоатация на превозни средства, когато с тях се осъществява управленска дейност, извършени от 1 януари 2016 г. до датата на обнародване на този закон в „Държавен вестник“, е налице и когато те са документирани само с фискална касова бележка от фискално устройство или с касова бележка от интегрирана автоматизирана система за управление на търговската дейност, както и ако не е издаван пътен лист.

(2) При определяне на данъчната основа за данъка по чл. 204, ал. 1, т. 4 за 2016 г. за разходите в натура, свързани с превозни средства, разходите се отнасят към личното ползване, като общият размер на всички разходи, свързани с превозното средство, се умножи по 50 на сто, когато до обнародването на този закон в „Държавен вестник“ превозното средство е използвано и за управленска дейност и разходите за тази дейност са документирани само с фискална касова бележка от фискално устройство или с касова бележка от интегрирана автоматизирана система за управление на търговската дейност и/или не е издаван пътен лист.

§ 16. В Закона за данъците върху доходите на физическите лица (обн., ДВ, бр. 95 от 2006 г.; изм., бр. 52, 64 и 113 от 2007 г., бр. 28, 43 и 106 от 2008 г., бр. 25, 32, 35, 41, 82, 95 и 99 от 2009 г., бр. 16, 49, 94 и 100 от 2010 г., бр. 19, 31, 35, 51 и 99 от 2011 г., бр. 40, 81 и 94 от 2012 г., бр. 23, 66, 100 и 109 от 2013 г., бр. 1, 53, 98, 105 и 107 от 2014 г. и бр. 12, 22, 61, 79 и 95 от 2015 г. и бр. 32 от 2016 г.) в чл. 24 се създават нови ал. 3 и 4:

„(3) Работодателите могат да изберат да облагат с данък върху разходите по чл. 204, ал. 1, т. 4 от Закона за корпоративното подоходно облагане доходите в натура, представляващи разходи в натура по смисъла на § 1, т. 83 от допълнителните разпоредби на Закона за корпоративното подоходно облагане при условията на същия закон. Правото на избор се упражнява по реда на чл. 217, ал. 3 от Закона за корпоративното подоходно облагане и не може да се прилага за отделни физически лица.

(4) Доходите в натура, обложени по реда на чл. 204, ал. 1, т. 4 от Закона за корпоративното подоходно облагане, не се включват в облагаемия доход по ал. 1.“

§ 17. В Закона за митниците (обн., ДВ, бр. 15 от 1998 г.; изм., бр. 89 и 153 от 1998 г., бр. 30 и 83 от 1999 г., бр. 63 от 2000 г., бр. 110 от 2001 г., бр. 76 от 2002 г., бр. 37 и 95 от 2003 г., бр. 38 от 2004 г., бр. 45, 86, 91 и 105 от 2005 г., бр. 30 и 105 от 2006 г., бр. 59 и 109 от 2007 г., бр. 28, 43 и 106 от 2008 г., бр. 12, 32, 42, 44 и 95 от 2009 г., бр. 54, 55, 73 и 94 от 2010 г., бр. 82 от 2011 г., бр. 38 и 54 от 2012 г., бр. 15 и 66 от 2013 г., бр. 98 от 2014 г., бр. 42 и 60 от 2015 г. и бр. 58 от 2016 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 15, ал. 2, т. 15 след думата „пунктове“ се добавя „и на обособени места на републиканската пътна мрежа в граничната зона“.

2. В чл. 16, ал. 1, т. 3а думите „министъра на финансите“ се заменят с „директора на Агенция „Митници““.

3. В чл. 16з:

а) в ал. 1 и 3 в текста преди т. 1 думите „министъра на финансите“ се заменят с „директора на Агенция „Митници““;

б) в ал. 4 и 8 думите „Министърът на финансите“ се заменят с „Директорът на Агенция „Митници““;

в) в ал. 10 и 12 думите „министъра на финансите“ се заменят с „директора на Агенция „Митници““.

§ 18. В Закона за пътищата (обн., ДВ, бр. 26 от 2000 г.; изм. бр. 88 от 2000 г., бр. 111 от 2001 г., бр. 47 и 118 от 2002 г., бр. 9 и 112 от 2003 г., бр. 6 и 14 от 2004 г., бр. 88 и 104 от 2005 г., бр. 30, 36, 64, 102, 105 и 108 от 2006 г., бр. 59 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 43 и 69 от 2008 г., бр. 12, 32, 41, 42, 75, 82 и 93 от 2009 г., бр. 87 от 2010 г., бр. 19, 39, 55 и 99 от 2011 г., бр. 38, 44, 47 и 53 от 2012 г., бр. 15 и 66 от 2013 г., бр. 16, 53 и 98 от 2014 г., бр. 10, 14, 37, 61, 95 и 101 от 2015 г. и бр. 30 от 2016 г.) в чл. 10е се създава ал. 3:

„(3) В случай че дейностите по проверките, свързани с паспортно-визовия режим, се извършват на територията на съседна държава, Агенция „Митници“ изпълнява задълженията си по ал. 1 и 2 на обособени места на републиканската пътна мрежа в граничната зона.“

§ 19. Законът влиза в сила от 1 януари 2016 г., с изключение на:

1. параграф 13, ал. 2, т. 2, който влиза в сила от 1-во число на месеца, следващ датата на обнародването му в „Държавен вестник“;

2. параграфи 2, 8, 9, 10, 17 и 18, които влизат в сила от датата на обнародването му в „Държавен вестник“.

Законът е приет от 43-то Народно събрание на 15 септември 2016 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:
Димитър Главчев

УКАЗ № 307

На основание чл. 98, т. 4 от Конституцията на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Да се обнародва в „Държавен вестник“ Законът за ратифициране на Меморандум за разбирателство между правителството на Република България и Институт фон Карман за динамика на флуидите (ИФК), приет от XLIII Народно събрание на 15 септември 2016 г.

Издаден в София на 17 септември 2016 г.

Президент на републиката:

Росен Плевнелиев

Подпечатан с държавния печат.

Министър на правосъдието:

Екатерина Захариева

ЗАКОН

за ратифициране на Меморандум за разбирателство между правителството на Република България и Институт фон Карман за динамика на флуидите (ИФК)

Член единствен. Ратифицира Меморандума за разбирателство между правителството на Република България и Институт фон Карман за динамика на флуидите (ИФК), подписан в София и в Брюксел на 20 април 2016 г.

Законът е приет от 43-то Народно събрание на 15 септември 2016 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:

Димитър Главчев

7582

РЕШЕНИЕ

за обявяване на Ден на българо-унгарското приятелство

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 от Конституцията на Република България,

- Вземайки предвид инициативата на унгарски парламентаристи за определяне на Ден на българо-унгарското приятелство, внесена в унгарския парламент;

- Подкрепяйки развитието на българо-унгарското парламентарно сътрудничество в двустранните отношения и в международните организации;

- Като изразява желание за развитие на многовековните приятелски отношения между българския и унгарския народ,

РЕШИ:

Обявява 19 октомври за Ден на българо-унгарското приятелство.

Решението е прието от 43-то Народно събрание на 15 септември 2016 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:

Димитър Главчев

РЕШЕНИЕ

за приемане на Годишния доклад за 2014 г. на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения за изпълнение на задълженията ѝ по чл. 34з от Закона за специалните разузнавателни средства, чл. 261б от Закона за електронните съобщения и в изпълнение на разпоредбата на чл. 17, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Народното събрание

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 от Конституцията на Република България

РЕШИ:

Приема за сведение Годишния доклад за 2014 г. на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения за изпълнение на задълженията ѝ по чл. 34з от Закона за специалните разузнавателни средства, чл. 261б от Закона за електронните съобщения и в изпълнение на разпоредбата на чл. 17, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Народното събрание.

Решението е прието от 43-то Народно събрание на 15 септември 2016 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:
Димитър Главчев

7596

РЕШЕНИЕ

за приемане на Годишен доклад за дейността на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения за 2015 г.

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 от Конституцията на Република България, чл. 34з от Закона за специалните разузнавателни средства, чл. 261б от Закона за електронните съобщения и чл. 17, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Народното събрание

РЕШИ:

Приема Годишния доклад за дейността на Комисията за контрол над службите за сигурност, прилагането и използването на специалните разузнавателни средства и достъпа до данните по Закона за електронните съобщения, която осъществява предвидения в чл. 34з от Закона за специалните разузнава-

телни средства и чл. 261б от Закона за електронните съобщения парламентарен контрол и наблюдение, за периода на 2015 г.

Решението е прието от 43-то Народно събрание на 15 септември 2016 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:
Димитър Главчев

7597

РЕШЕНИЕ

по доклади за дейността на Комисията по взаимодействието с неправителствените организации и жалбите на гражданите

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 от Конституцията на Република България и чл. 39, ал. 3 от Правилника за организацията и дейността на Народното събрание

РЕШИ:

Приема докладите за дейността на Комисията по взаимодействието с неправителствените организации и жалбите на гражданите в 43-то Народно събрание за периодите м. декември 2014 г. – м. май 2015 г., м. юни – м. декември 2015 г. и м. януари – м. юни 2016 г.

Решението е прието от 43-то Народно събрание на 16 септември 2016 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:
Димитър Главчев

7608

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 240
ОТ 15 СЕПТЕМВРИ 2016 Г.**

за приемане на Наредба за методиките за определянето на националната цел за енергийна ефективност и за определянето на общата кумулативна цел, въвеждането на схема за задължения за енергийни спестявания и разпределянето на индивидуалните цели за енергийни спестявания между задължените лица

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

Член единствен. Приема Наредбата за методиките за определянето на националната цел за енергийна ефективност и за определянето на общата кумулативна цел, въвеждането на схема за задължения за енергийни спестявания и разпределянето на индивидуалните цели за енергийни спестявания между задължените лица.

Заклучителни разпоредби

§ 1. В Постановление № 79 на Министерския съвет от 2009 г. за приемане на Наредба за методиките за определяне на националните

индикативни цели, реда за разпределяне на тези цели като индивидуални цели за енергийни спестявания между лицата по чл. 10, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност, допустимите мерки по енергийна ефективност, методиките за оценяване и начините за потвърждаване на енергийните спестявания и за одобряване на Тарифа за таксите, които се събират от Агенцията за устойчиво енергийно развитие за издаване на удостоверенията за енергийни спестявания по чл. 51, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност (ДВ, бр. 27 от 2009 г.) се правят следните изменения:

1. В наименованието думите „за приемане на Наредба за методиките за определяне на националните индикативни цели, реда за разпределяне на тези цели като индивидуални цели за енергийни спестявания между лицата по чл. 10, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност, допустимите мерки по енергийна ефективност, методиките за оценяване и начините за потвърждаване на енергийните спестявания и“ се заличават.

2. Член 1 се отменя.

§ 2. Отменя се Наредбата за методиките за определяне на националните индикативни цели, реда за разпределяне на тези цели като индивидуални цели за енергийни спестявания между лицата по чл. 10, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност, допустимите мерки по енергийна ефективност, методиките за оценяване и начините за потвърждаване на енергийните спестявания, приета с Постановление № 79 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 2009 г.; изм., бр. 88 от 2011 г.).

Министър-председател:

Бойко Борисов

За главен секретар на Министерския съвет:

Мариета Немска

НАРЕДБА

за методиките за определянето на националната цел за енергийна ефективност и за определянето на общата кумулативна цел, въвеждането на схема за задължения за енергийни спестявания и разпределянето на индивидуалните цели за енергийни спестявания между задължените лица

Г л а в а п ъ р в а

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят:

1. методиката за определяне на националната цел за енергийна ефективност;
2. методиката за определянето на общата кумулативна цел за енергийни спестявания;
3. въвеждането на схема за задължения за енергийни спестявания, която да осигури постигането на общата кумулативна цел за енергийни спестявания;

4. условията и редът за разпределяне на общата кумулативна цел за енергийни спестявания като индивидуални цели за енергийни спестявания между задължените лица по чл. 14, ал. 4 от Закона за енергийната ефективност (ЗЕЕ).

Г л а в а в т о р а

МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЦЕЛ ЗА ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ

Чл. 2. (1) Националната цел за енергийна ефективност се определя като количества спестена енергия в брутното вътрешно потребление на енергия и в крайното енергийно потребление (КЕП) до 31 декември 2020 г.

(2) Националната цел за енергийна ефективност се определя в националните планове за действие по енергийна ефективност.

Чл. 3. (1) Брутното вътрешно потребление на енергия и КЕП до 31 декември 2020 г. се определят въз основа на анализи и прогнози:

1. за нарастване на брутният вътрешен продукт на страната;

2. за намаляване на енергийната интензивност на българската икономика вследствие на енергоспестяващия ефект от действащи и планирани мерки за повишаване на енергийната ефективност, привличането на допълнителни финансови ресурси и други;

3. за вноса и за износа на енергии, включително горива;

4. за промени в структурата на използваната енергия, включително горива, и в технологиите на преобразуването ѝ, включително оползотворяването на енергията от възобновяеми източници, за използването на ядрена енергия, изграждането на съоръжения за улавяне и съхранение на въглероден диоксид и други.

(2) Анализите и прогнозите по ал. 1 обхващат периода от 1990 до 2020 г.

Г л а в а т р е т а

МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОБЩАТА КУМУЛАТИВНА ЦЕЛ ЗА ЕНЕРГИЙНИ СПЕСТЯВАНИЯ. СХЕМА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНИ СПЕСТЯВАНИЯ

Чл. 4. (1) Изпълнението на националната цел за енергийна ефективност включва изпълнението на обща кумулативна цел за енергийни спестявания.

(2) Общата кумулативна цел за енергийни спестявания представлява ежегодно натрупвани нови енергийни спестявания при крайните клиенти за периода 2014 – 2020 г.

(3) Общата кумулативна цел за енергийни спестявания не може да е по-малка от 1,5 на сто годишно от средната годишна стойност на общото количество на годишните продажби на енергия, включително горива, на крайните клиенти на територията на страната през 2010,

2011 и 2012 г., като се изключват количества, продадени в транспортния сектор под код „В_101900“ по статистиката на Евростат.

(4) За общо количество на годишните продажби на енергия, включително горива, на крайни клиенти по ал. 3 се приема крайното потребление на енергия от общите енергийни баланси на Националния статистически институт съгласно приложение № 1.

Чл. 5. Постигането на общата кумулативна цел за енергийни спестявания се осигурява чрез въвеждане на схема за задължения за енергийни спестявания.

Чл. 6. (1) Размерът на задълженията за енергийни спестявания се определя по следната схема:

1. от общото количество на годишните продажби на енергия, включително горива, на крайните клиенти се изключват количества на продажбите на енергия, използвани в промишлени дейности по приложение № 1 към чл. 30, ал. 3 от Закона за ограничаване изменението на климата;

2. признава се енергоспестяващият ефект от мерки за енергийни спестявания, изпълнени след 31 декември 2008 г., които продължават да действат до 31 декември 2020 г.;

3. плавно нараства годишният размер на общата кумулативна цел за енергийни спестявания за периода 2014 – 2020 г. по следния график:

а) 1 на сто годишно от 2014 до 2015 г. включително;

б) 1,25 на сто годишно от 2016 до 2017 г. включително;

в) 1,5 на сто годишно от 2018 до 2020 г. включително,

от средната стойност на общото количество годишни продажби на енергия, включително горива, определена по чл. 4, ал. 3.

(2) При изпълнението на условията по ал. 1 намаляването на общата кумулативна цел за енергийни спестявания не може да надвишава 25 на сто от стойността, определена съгласно чл. 4, ал. 3.

(3) Стойностите на общата кумулативна цел и разпределението ѝ се определят съгласно приложение № 2.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ОБЩАТА КУМУЛАТИВНА ЦЕЛ ЗА ЕНЕРГИЙНИ СПЕСТЯВАНИЯ КАТО ИНДИВИДУАЛНИ ЦЕЛИ ЗА ЕНЕРГИЙНИ СПЕСТЯВАНИЯ

Чл. 7. (1) Общата кумулативна цел за енергийни спестявания се разпределя за изпълнение като индивидуални цели за енергийни спестявания между задължените лица.

(2) Задължени лица са:

1. крайни снабдители, доставчици от последна инстанция, търговци с издадена лицензия

за дейността „търговия с електрическа енергия“, които продават електрическа енергия на крайни клиенти повече от 20 GWh годишно;

2. топлопреносни предприятия и доставчици на топлинна енергия, които продават топлинна енергия на крайни клиенти повече от 20 GWh годишно;

3. крайните снабдители и търговци с природен газ, които продават на крайни клиенти повече от 1 млн. кубически метра годишно;

4. търговци с течни горива, които продават на крайни клиенти повече от 6,5 хил. тона течни горива годишно с изключение на горивата за транспортни цели;

5. търговци с твърди горива, които продават на крайни клиенти повече от 13 хил. тона твърди горива годишно.

(3) Задължените лица по ал. 2 подават ежегодно до 1 март в Агенцията за устойчиво енергийно развитие, наричана по-нататък „агенцията“, декларация за продаденото количество енергия за предходната година по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и публикуван на интернет страницата ѝ.

Чл. 8. Индивидуалните цели за енергийни спестявания се определят като ежегодни нови енергийни спестявания на крайна енергия, постигнати от мерки за енергийни спестявания в крайното потребление на енергия от 1 януари 2014 г. до 31 декември 2020 г.

Чл. 9. (1) Определянето на индивидуалните цели за енергийни спестявания в КЕП се извършва чрез разпределяне между всички задължени лица на общата кумулативна цел за енергийни спестявания за съответната година пропорционално на дяловете продадена енергия, включително горива, от съответните задължени лица в общата сума от всички продажби на енергия, включително горива, извършени от задължените лица, на крайни клиенти.

(2) Определянето на индивидуалните цели по ал. 1 се извършва въз основа на представената от задължените лица информация за осъществените от тях за предходната година продажби на енергия, включително горива, на крайни клиенти.

(3) Когато информацията за продаваните количества горива е в натурални единици или информацията за продаваните количества енергия е в мегаджаули (MJ), киловатчаса (kWh) или килограм нефтен еквивалент (kgoe), тези количества се преизчисляват от агенцията в тон нефтен еквивалент (toe) чрез коефициенти на превръщане, посочени в таблицата съгласно приложение № 3.

Чл. 10. (1) Агенцията изготвя списък на задължените лица.

(2) Списъкът на задължените лица включва наименованията на задължените лица по видове продадена енергия/гориво и определените

им индивидуални годишни цели за енергийни спестявания.

(3) Списъкът се актуализира ежегодно от агенцията съобразно промяната в количествата на продажбите на съответното задължено лице и общото количество на продажбите на всички задължени лица за предходната година.

(4) Списъкът се приема от Министерския съвет заедно със съответния национален план за действие по енергийна ефективност и се актуализира с отчетите за изпълнение на националния план.

(5) Изпълнителният директор на агенцията писмено уведомява включените в списъка лица за определените им индивидуални цели за енергийни спестявания в срок до един месец от приемането на списъка.

(6) Агенцията за устойчиво енергийно развитие публикува списъка на интернет страницата си заедно с информация за ежегодното изпълнение на индивидуалните цели на задължените лица.

Г л а в а п е т а

ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЦЕЛИТЕ ЗА ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ

Чл. 11. (1) Изпълнението на индивидуалните цели за енергийни спестявания се оценява на базата на постигнатите енергийни спестявания на крайна енергия.

(2) Задължените лица могат да изпълняват мерки за енергийни спестявания при производството, преноса и/или разпределението на енергия, като енергоспестяващият ефект от тези мерки не се включва при отчитане на изпълнението на общата кумулативна цел, определена съгласно чл. 6, ал. 2.

Чл. 12. (1) Изпълнението на общата кумулативна цел се оценява на базата на изпълнението на индивидуалните цели за енергийни спестявания.

(2) Размерът на изпълнението на целта по ал. 1 се определя като сума от изпълненията на индивидуалните цели за енергийни спестявания в крайна енергия.

(3) Изпълнението на националната цел за енергийна ефективност и на общата кумулативна цел за енергийни спестявания се отчита ежегодно в отчета по чл. 5, ал. 3, т. 5 ЗЕЕ.

Чл. 13. Задължените лица предоставят в агенцията ежегодно до 1 март на годината, следваща годината на отчитане, информация за изпълнението на индивидуалните цели за

енергийни спестявания при условията и по реда на наредбата по чл. 70 ЗЕЕ.

Чл. 14. (1) За изпълнението на индивидуалните цели за енергийни спестявания задължените лица могат:

1. да предлагат енергийно ефективни услуги на конкурентни цени чрез доставчик на енергийно ефективни услуги;

2. да правят вноски във Фонд „Енергийна ефективност и възобновяеми източници“ или в други финансови посредници за финансиране на дейности и мерки за енергийна ефективност в размер на инвестициите, необходими за изпълнение на мерки за постигане на индивидуалните им цели, определени съгласно методиката по чл. 7, ал. 1, т. 11 ЗЕЕ;

3. да сключват споразумения с доставчици на енергийно ефективни услуги или други незадължени лица за прехвърляне на енергийни спестявания чрез прехвърляне на удостоверения за енергийни спестявания.

(2) Отчитането на изпълнението на индивидуалните цели за енергийни спестявания, включително при условията на ал. 1, се извършва от задължените лица пред агенцията на базата на издадените и/или прехвърлените удостоверения за енергийни спестявания.

(3) Удостоверенията за енергийни спестявания се издават и/или прехвърлят при условията и по реда на наредбата по чл. 18, ал. 2 ЗЕЕ.

(4) Изпълнението на индивидуалните цели за енергийни спестявания се отразява ежегодно от агенцията в отчета по чл. 5, ал. 3, т. 5 ЗЕЕ.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. С наредбата се въвеждат изискванията на Директива 2012/27/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно енергийната ефективност, за изменение на Директиви 2009/125/ЕО и 2010/30/ЕС и за отмяна на Директиви 2004/8/ЕО и 2006/32/ЕО (ОВ, L 315 от 14 ноември 2012 г.).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 18, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност.

§ 3. Изпълнението на наредбата се възлага на изпълнителния директор на Агенцията за устойчиво енергийно развитие.

§ 4. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Приложение № 1
към чл. 4, ал. 4

Крайно потребление на енергия от общите енергийни баланси

	2010 г.	2011 г.	2012 г.	Средногодишно за периода 2010 – 2012 г.
Продажби на енергия на крайни клиенти, ktоe*	5 990	6 337	6 173	6 167

*ktоe – хиляди тона нефтен еквивалент.

Приложение № 2
към чл. 6, ал. 3

Стойности и разпределяне на общата кумулативна цел

Таблица 1: Обща кумулативна цел за енергийни спестявания за 2020 г.

Средногодишно КЕП за периода 2010 – 2012 г.	Обща кумулативна цел по схемата за задължения за енергийни спестявания		Обща кумулативна цел по схемата за задължения за енергийни спестявания при отчитане на чл. 6, ал. 2	
	ktoe*	% от КЕП	ktoe	% от КЕП	ktoe
6 167	42	2 590	31,5	1 942,7

Таблица 2: Разпределение на общата кумулативна цел за периода 2014 – 2020 г.

Година/ktoe	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
2014	61,7	61,7	61,7	61,7	61,7	61,7	61,7
2015		61,7	61,7	61,7	61,7	61,7	61,7
2016			75,2	75,2	75,2	75,2	75,2
2017				75,2	75,2	75,2	75,2
2018					77,1	77,1	77,1
2019						77,1	77,1
2020							78,3

*ktoe – хиляди тона нефтен еквивалент.

Приложение № 3
към чл. 9, ал. 3

Енергийно съдържание на определени горива за енергийно потребление – таблица с коефициенти на превръщане

Енергия, включително горива	kJ* (нетна калорична стойност – NCV)	kgoe** (нетна калорична стойност – NCV)	kWh (нетна калорична стойност – NCV)
1 кг кокс	28 500	0,676	7,917
1 кг антрацитни въглища	17 200 – 30 700	0,411 – 0,733	4,778 – 8,528
1 кг брикети кафяви въглища	20 000	0,478	5,556
1 кг черен лигнит	10 500 – 21 000	0,251 – 0,502	2,917 – 5,833
1 кг кафяви въглища	5 600 – 10 500	0,134 – 0,251	1,556 – 2,917
1 кг масло от нефтени шисти	8 000 – 9 000	0,191 – 0,215	2,222 – 2,500
1 кг торф	7 800 – 13 800	0,186 – 0,330	2,167 – 3,833
1 кг торфени брикети	16 000 – 16 800	0,382 – 0,401	4,444 – 4,667
1 кг котелно гориво (мазут)	40 000	0,955	11,111
1 кг леко течено гориво	42 300	1,010	11,750
1 кг автомобилен бензин	44 000	1,051	12,222
1 кг керосин	40 000	0,955	11,111
1 кг втечен нефтен газ	46 000	1,099	12,778
1 кг природен газ	47 200	1,126	13,100
1 кг втечен природен газ	45 190	1,079	12,553
1 кг дърва за огрев (25 на сто влажност)	13 800	0,330	3,833
1 кг дървени пелети/брикети	16 800	0,401	4,667
1 кг отпадъци	7 400 – 10 700	0,177 – 0,256	2,056 – 2,972
1 MJ топлинна енергия	1 000	0,024	0,278
1 kWh електрическа енергия	3 600	0,086	1,000
1 кубичен метър природен газ	33 494	0,8	9,30

*kJ – килоджаул.

**kgoe – килограм нефтен еквивалент.

МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

Изменение на Приложение I към Конвенцията за трансграничните въздействия на промишлените аварии

(Прието с Решение 2014/2 на 4 декември 2014 г. на Осмата среща на Конференцията на страните, проведена на 3 – 5 декември 2014 г. в Женева. В сила от 19 декември 2015 г.)

Конференцията на страните,

Като признават нуждата от актуализиране на категориите на веществата и смесите, както и поименно изброените вещества и техните прагови количества, както са вписани в Приложение I на Конвенцията за трансграничните въздействия на промишлените аварии за целите на въвеждането на критериите на Глобалната хармонизирана система (GHS) на Обединените нации за класификация и етикетиране на химични вещества и смеси (ST/SG/AC.10/30/Rev.4) и за поддържането на съгласуваност със съответното законодателство на Европейския съюз,

Като имат предвид своето решение да започне редакция на опасните вещества и техните количества, както са вписани в Приложение I, както и своето Решение 2004/4 за създаването на работна група за подобряване на Конвенцията,

Като приемат предложението за изменение на Приложение I, изготвено от Работната група на основата на задълбочено разглеждане,

Внасят изменения в Приложение I към Конвенцията по отношение на опасните вещества за целите на определянето на опасните дейности чрез замяната им с текста, изложен в приложението към това решение.

Приложение I

Опасни вещества за целите на определяне на опасните дейности¹

Когато веществото или сместа са поименно изброени в Част II и едновременно с това попадат в една или повече категории от Част I, се взема предвид праговото количество, посочено в Част II.

С цел идентифициране на дейностите с опасни вещества страните трябва да вземат предвид действителните или предвидимите опасни свойства и/или количества на всички присъстващи опасни вещества или на опасните вещества, за които е разумно да се предвиди, че могат да бъдат произведени при загуба на контрола върху определена дейност, включително дейностите по съхранение в рамките на опасните дейности.

Част I Категории вещества и смеси, които не са поименно изброени в Част II

Категория в съответствие с Глобалната хармонизирана система (GHS) на ООН за класификация и етикетиране на химични вещества и смеси	Прагови количества (в метрични тонове)
1	2
1. Остра токсичност, Категория 1, всички пътища на експозиция ²	20
2. Остра токсичност: Категория 2, всички пътища на експозиция ³ Категория 3, инхалаторен път на експозиция ⁴	200
3. Специфична токсичност за определени органи (STOT) – еднократна експозиция (SE) STOT SE, Категория 1 ⁵	200
4. Експлозивни – нестабилни експлозивни, или експлозивни, където веществата, смесите или изделията попадат в подкласове 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 или 1.6 на глава 2.1.2 от критериите по GHS или вещества или смеси, които имат експлозивни свойства, съгласно Тестова серия 2 на Част 1 от <i>Препоръките на ООН за превоз на опасни стоки: Ръководство за тестове и критерии</i> (Ръководство за тестове и критерии) и не принадлежат към класовете на опасност – органични пероксиди или самоактивиращи се вещества и смеси ^{6,7}	50
5. Експлозивни, в които веществото, сместа или изделието попадат в раздел 1.4 на глава 2.1.2 от GHS ^{7,8}	200
6. Запалими газове, Категория 1 или 2 ⁹	50
7. Аерозоли ¹⁰ , Категория 1 или 2, съдържащи запалими газове Категория 1 или 2, или запалими течности Категория 1	500 (нетно)
8. Аерозоли ¹⁰ , Категория 1 или 2, несъдържащи запалими газове Категория 1 или 2, или запалими течности Категория 1 ¹¹	50 000 (нетно)
9. Оксидиращи газове, Категория 1 ¹²	200
10. Запалими течности: Запалими течности, Категория 1, или Запалими течности, Категория 2 или 3, поддържани при температура над температурата им на кипене ¹³ , или Други течности с температура на възпламеняване < 60 °C, поддържани при температура над температурата им на кипене ¹⁴	50
11. Запалими течности: Запалими течности, Категория 2 или 3, при които специфичните условия на експлоатация, като например високо налягане или висока температура, могат да създадат опасности от големи аварии ¹⁵ , или	200

1	2
Други течности с пламна температура ≤ 60 °C, при които специфични условия на експлоатация, като например високо налягане или висока температура, могат да създадат опасност от големи аварии ¹⁴	
12. Запалими течности, Категория 2 или 3, които не са обхванати от 10 и 11 ¹⁶	50 000
13. Самоактивиращи се вещества и смеси и органични пероксиди: самоактивиращи се вещества и смеси, тип А или В, или органични пероксиди, тип А или В ¹⁷	50
14. Самоактивиращи се вещества и смеси и органични пероксиди: самоактивиращи се вещества и смеси, тип С, D, Е или F, или органични пероксиди, тип С, D, Е или F ¹⁸	200
15. Пирофорни течности и твърди вещества, Категория 1	200
16. Оксидиращи течности и твърди вещества, Категория 1, 2 или 3	200
17. Опасни за водната среда, Категория Остра опасност, Категория 1, или Хронична опасност, Категория 1 ¹⁹	200
18. Опасни за водната среда, Категория Хронична опасност, Категория 2 ²⁰	500
19. Вещества и смеси, които реагират бурно с водата, като ацетилхлорид, титанов тетрафторид	500
20. Вещества и смеси, които при контакт с водата отделят запалими газове, Категория 1 ²¹	500
21. Вещества и смеси, които при контакт с водата освобождават токсични газове (вещества и смеси, които при контакт с вода или влажен въздух изпускат газове, класифицирани в Категория Остра токсичност, Категория 1, 2 или 3, като алуминиев фосфид или фосфорен пентасулфид)	200

Част II

Поименно изброени вещества

Вещество	Прагово количество (в метрични тонове)
1	2
1а. Амониев нитрат ²²	10 000
1б. Амониев нитрат ²³	5000
1в. Амониев нитрат ²⁴	2500
1г. Амониев нитрат ²⁵	50
2а. Калиев нитрат ²⁶	10 000
2б. Калиев нитрат ²⁷	5000
3. Арсенов пентаоксид, арсенова (V) киселина и/или солите им	2
4. Арсенов триоксид, арсениста (III) киселина и/или солите им	0.1

1	2
5. Бром	100
6. Хлор	25
7. Никелови съединения в прахообразно, лесно за вдишване състояние: никелов монооксид, никелов диоксид, никелов сулфид, триникелов дисулфид, диникелов триоксид	1
8. Етиленимин	20
9. Флуор	20
10. Формалдехид (концентрация ≥ 90 %)	50
11. Водород	50
12. Хлороводород (втечен газ)	250
13. Оловни алкили	50
14. Втечени възпламеняеми газове, Категория 1 или 2 (включително втечен нефтен газ) и природен газ ²⁸	200
15. Ацетилен	50
16. Етиленоксид	50
17. Пропиленоксид	50
18. Метанол	5000
19. 4,4'-метилен-бис(2-хлоранилин) и/или соли в прахообразно състояние	0.01
20. Метилизоцианат	0.15
21. Кислород	2000
22. Толуен диизоцианат (2,4-толуен диизоцианат и 2,6-толуен диизоцианат)	100
23. Карбонил дихлорид (фосген)	0.75
24. Арсин (арсенов трихидрид)	1
25. Фосфин (фосфорен трихидрид)	1
26. Серен дихлорид	1
27. Серен триоксид	75
28. Полихлордибензофурани и полихлордибензодиоксини (включително тетрафлоридбензодиоксин (ТХДД), изчислени в ТХДД еквивалент ²⁹	0.001
29. Следните канцерогенни вещества или смеси, съдържащи тези канцерогенни вещества при концентрации над 5 тегловни % : 4-аминобифенил и/или неговите соли, бензотрихлорид, бензидин и/или неговите соли, бис (хлорметил) етер, хлорметил метил етер, 1,2-дибромоетан, диетилсулфат, диметилсулфат; Диметилкарбомилхлорид, 1,2-дибром-3-хлорпропан, 1,2-диметилхидразин, диметилнитрозамин, хексаметилфосфорен триамид, хидразин, 2-нафтиламин и/или соли, 4-нитродифенил, и 1,3-пропансултон	2

1	2
30. Петролни продукти и алтернативни горива: (а) бензини и нафта; (б) керосини (включително реактивно гориво); (в) газьоли (включително дизелови горива, битово гориво за отопление и смесени фракции на газьол); (г) тежки горива; (д) алтернативни горива, служещи за същите цели, със свойства по отношение на запалимостта и опасностите за околната среда, подобни на тези на продуктите, посочени в букви от (а) до (г)	25 000
31. Анхидриден амоняк	200
32. Борен трифлуорид	20
33. Сероводород	20
34. Пиперидин	200
35. Бис (2-диметиламино-етил) (метил) амин	200
36. 3-(2-етилхексилокси) пропиламин	200
37. Смесии на натриев хипохлорит, класифицирани като силно токсични за водните организми, Категория 1 [H400], съдържащи по-малко от 5 % активен хлор и неклассифицирани в никоя от останалите категории на опасност в Част 1 на Приложение I ³⁰	500
38. Пропиламин ³¹	2000
39. Терт-бутилакрилат ³¹	500
40. 2-метил-3-бутененирил ³¹	2000
41. Тетрахидро-3,5-диметил-1,3,5-тиадиазин-2-тион (дазомет) ³¹	200
42. Метилакрилат ³¹	2000
43. 3-метилпиридин ³¹	2000
44. Бром-3-хлорпропан ³¹	2000

Забележки:

¹Критерии съгласно Глобалната хармонизирана система (GHS) на ООН за класификация и етикетиране на химични вещества и смеси (ST/SG/AC.10/30/Rev.4). Страните трябва да използват тези критерии, когато класифицират веществата или смесите за целите на Част I на това Приложение, освен ако не са били приети други законово задължителни критерии в националното законодателство. Смесите се третират по същия начин като чистите вещества, при условие че остават в границите на концентрацията, определена в съответствие със свойствата им съгласно GHS, в случай че не е изрично зададено процентно съдържание или друго описание.

²Съгласно критериите в глави 3.1.2 и 3.1.3 на GHS.

³Съгласно критериите в глави 3.1.2 и 3.1.3 на GHS.

⁴Вещества, които попадат в клас остра токсичност, Категория 3, орален път на експозиция, се включват във вписване H2 Остра токсичност в случаите, когато не може да бъде установена нито класификация остра инхалаторна токсичност, нито остра дермална токсичност, поради липсата на убедителни данни относно инхалаторна и дермална токсичност.

⁵Вещества, които могат да предизвикват значима токсичност при хората или за които на базата на доказателства от проучвания при опити с животни може да се предположи, че имат потенциал да предизвикат значима токсичност при хората след еднократно въздействие. Допълнителни указания са дадени на фигура 3.8.1 и в таблица 3.8.1 на част 3 на GHS.

⁶Провеждането на изпитване за експлозивни свойства на вещества и смеси е необходимо единствено когато по скрининговата процедура съгласно допълнение 6, част 3 към препоръките на ООН за превоза на опасни товари: Ръководство за изпитвания и критерии на ООН, е установена потенциална възможност за експлозивни свойства на веществото или сместа.

⁷Класът на опасност Експлозивни включва взривни изделия. Ако количеството на съдържащото се в изделието експлозивно вещество или смес е известно, това количество се взема предвид за целите на Конвенцията. Ако количеството на съдържащото се в изделието експлозивно вещество или смес не е известно, тогава за целите на Конвенцията се взема предвид цялото изделие и се разглежда като експлозив.

⁸Ако експлозивите от подклас 1.4 са неупаковани или преупаковани, те се вписват към точка 4 (експлозивни), освен ако е показано, че опасността все още съответства на раздел 1.4 в съответствие с GHS.

⁹В съответствие с критериите на глава 2.2.2 на GHS.

¹⁰Аерозолите са класифицирани в съответствие с критериите на глава 2.3 на GHS и Ръководството за изпитвания и критерии на ООН, Част III, раздел 31, упоменат в същия документ. За да се използва вписването по тази точка, трябва да се документира, че дозаторът за аерозола не съдържа нито запалим газ, Категория 1 или 2, нито запалима течност, Категория 1.

¹¹За да се използва вписването по тази точка, трябва да се документира, че аерозолната опаковка не съдържа нито запалим газ, Категория 1 или 2, нито запалима течност, Категория 1.

¹²В съответствие с критериите на глава 2.4.2 на GHS.

¹³В съответствие с критериите на глава 2.6.2 на GHS.

¹⁴Течности с точка на запалване над 35 °C могат да се считат за незапалими течности за някои регулаторни цели (например транспортиране), ако се получат отрицателни резултати от продължителния тест за горимост L.2 в част III, раздел 32 на Ръководството за изпитвания и критерии на ООН. Това обстоятелство не е валидно при специални

условия, като висока температура или налягане, и поради това такива течности са включени в тази точка.

¹⁵В съответствие с критериите на глава 2.6.2 на GHS.

¹⁶В съответствие с критериите на глава 2.6.2 на GHS.

¹⁷В съответствие с критериите на глави 2.8.2 и 2.15.2.2 на GHS.

¹⁸В съответствие с критериите на глави 2.8.2 и 2.15.2.2 на GHS.

¹⁹В съответствие с критериите на глава 4.1.2 на GHS.

²⁰В съответствие с критериите на глава 4.1.2 на GHS.

²¹В съответствие с критериите на глава 2.12.2 на GHS.

²²Амониев нитрат (10,000): торове, които могат да се саморазграждат: Вписването се отнася за сложни/комплексни торове на основата на амониев нитрат (сложни/комплексни торове, съдържащи амониев нитрат с фосфат и/или поташ), които могат да се саморазграждат според „UN Trough Test“ (виж Ръководство за изпитвания и критерии на ООН, част III, подраздел 38.2) и в които азотното съдържание, дължащо се на присъствието на амониев нитрат, е:

(а) между 15,75 % (15,75 тегловни % азотно съдържание, дължащо се на присъствието на амониев нитрат, отговаря на 45 % амониев нитрат) и 24,5 % (24,5 тегловни % азотно съдържание, дължащо се на присъствието на амониев нитрат, отговаря на 70 % амониев нитрат) (тегловни), и/или с не повече от 0,4 % общо запалими/органични вещества или с такива, отговарящи на изискванията на съответния тест за устойчивост срещу детонация (например тест с 4-инчова стоманена тръба);

(б) 5,75 % (тегловни) или по-малко и с незабранени запалими вещества.

²³Амониев нитрат (5,000): марка за торове: Вписването се отнася за прости торове на базата на амониев нитрат и сложни/комплексни торове на основата на амониев нитрат и в които азотното съдържание като резултат от амониевия нитрат е:

(а) повече от 24,5 % (тегловни), освен за смеси от прости торове на базата на амониев нитрат с доломит, варовик и/или калциев карбонат с чистота най-малко 90 %;

(б) повече от 15,75 % (тегловни) за смеси от амониев нитрат и амониев сулфат;

(в) повече от 28 % (тегловни) (28 тегловни % азотно съдържание, дължащо се на присъствието на амониев нитрат, отговаря на 80 % амониев нитрат) за смеси от прости торове на базата на амониев нитрат с доломит, варовик и/или калциев карбонат с чистота най-малко 90 %; и които изпълняват изискванията на съответния тест за устойчивост срещу детонация (например тест с 4-инчова стоманена тръба).

²⁴Амониев нитрат (2,500): технически клас:

(а) вписването се отнася за амониев нитрат и смеси от амониев нитрат, в които азотното съдържание, дължащо се на присъствието на амониев нитрат, е:

1. между 24,5 % и 28 % (тегловни) и които съдържат не повече от 0,4 % запалими вещества;

2. повече от 28 % (тегловни) и които съдържат не повече от 0,2 % запалими вещества;

(б) водни разтвори на амониев нитрат, в които концентрацията на амониев нитрат е повече от 80 % (тегловни).

²⁵Амониев нитрат (50): материали, които не отговарят на спецификациите, и торове, неотговарящи на теста за детонация (например тест с 4-инчова стоманена тръба): Вписването се отнася за:

(а) Материали, бракувани при производствения процес и за амониев нитрат, и смеси от амониев нитрат, прости торове на базата на амониев нитрат и сложни/комплексни торове на основата на амониев нитрат, посочени в забележки 23 и 24, които са или са били върнати от крайния потребител на производителя в съоръжение за временно складиране или технологична инсталация за преработка, рециклиране или обработка за безопасна употреба, тъй като вече не съответстват на спецификациите в забележки 23 и 24.

(б) Торове, посочени в забележка 22 (а) и забележка 23, които не изпълняват изискванията на съответния тест за устойчивост срещу детонация (например тест с 4-инчова стоманена тръба).

²⁶Калиев нитрат (10,000): за сложни торове на основата на калиев нитрат (под формата на гранули или микрогранули), които имат същите опасни свойства като чистия калиев нитрат.

²⁷Калиев нитрат (5,000): сложни торове на основата на калиев нитрат (под формата на кристали), които имат същите опасни свойства като чистия калиев нитрат.

²⁸Подобрен биогаз: За целите на прилагането на Конвенцията подобреният биогаз може да се класифицира съгласно вписването по т. 14 на Част 2 на Приложение I, когато е бил обработен в съответствие с приложимите стандарти за рафиниран и подобрен биогаз при гарантиране на еквивалентно качество на това на природния газ, включително съдържанието на метан, и който съдържа максимум 1 % кислород.

²⁹Полихлордибензофурани и полихлордибензодиксини: Количествата на полихлордибензофурани и полихлордибензодиксини се изчисляват по-средством използване на зададените от Световната здравна организация (СЗО) фактори на токсична еквивалентност (ФТЕ) за хората и бозайниците за диоксинови и диоксиноподобни съединения, както са оценени отново през 2005 г.:

СЗО 2005 ФТЕ

Диоксини	ФТЕ	Фурани	ФТЕ
2,3,7,8-ТХДД	1	2,3,7,8-ТХДФ	0.1
1,2,3,7,8-ПХДД	1	2,3,4,7,8-ПХДФ	0.3
1,2,3,4,7,8-ХсХДД	0.1	1,2,3,7,8-ПХДФ	0.03
1,2,3,6,7,8-ХсХДД	0.1	1,2,3,4,7,8-ХсХДФ	0.1
1,2,3,7,8,9-ХсХДД	0.1	1,2,3,7,8,9-ХсХДФ	0.1

Диоксини	ФТЕ	Фурани	ФТЕ
1,2,3,4,6,7,8-ХпХДД	0.01	2,3,4,6,7,8-ХсХДФ	0.1
ОХДД	0.0003	1,2,3,7,8,9-ХсХДФ	0.1
		1,2,3,4,6,7,8-ХпХДФ	0.01
		1,2,3,4,7,8,9-ХпХДФ	0.01
		ОХДФ	0.0003

(Т = тетра, П = пента, Хс = хекса, Хп = хепта, О = окта)

Литература: Martin Van den Berg and others, „The 2005 World Health Organization Reevaluation of Human and Mammalian Toxic Equivalency Factors for Dioxins и Dioxin-like Compounds“, *Toxicological Sciences*, vol. 93, No. 2 (October 2006), pp 223 – 241.

³⁰Сместа в отсъствие на натриев хипохлорит не следва да бъде класифицирана като остро токсична за водна среда, Категория 1.

³¹В случаите, когато това опасно вещество попада в Категория 10 за запалими течности или Категория 11 за запалими течности, за целите на Конвенцията се прилагат най-ниските прагови количества.

7562

МИНИСТЕРСТВО

НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

Правилник за изменение на Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн., ДВ, бр. 7 от 2010 г.; изм., бр. 9, 60 и 73 от 2010 г., бр. 32 от 2011 г., бр. 21 от 2012 г. и бр. 12 от 2016 г.)

§ 1. Приложението към чл. 6, ал. 2 се изменя така:

„Приложение
към чл. 6, ал. 2

Обща численост на областните дирекции „Земеделие“, в т.ч. и на общинските служби по земеделие към тях – 1762 щатни бройки

Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград 84

Областна дирекция „Земеделие“ – Бургас 84

Областна дирекция „Земеделие“ – Варна 74

Областна дирекция „Земеделие“ – В. Търново 63

Областна дирекция „Земеделие“ – Видин 62

Областна дирекция „Земеделие“ – Враца 63

Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово 36

Областна дирекция „Земеделие“ – Добрич 76

Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали 57

Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил 54

Областна дирекция „Земеделие“ – Ловеч 55

Областна дирекция „Земеделие“ – Монтана 63

Областна дирекция „Земеделие“ – Пазарджик 63

Областна дирекция „Земеделие“ – Перник 46

Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен 73

Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив 105

Областна дирекция „Земеделие“ – Разград 52

Областна дирекция „Земеделие“ – Русе 53

Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра 54

Областна дирекция „Земеделие“ – Сливен 48

Областна дирекция „Земеделие“ – Смолян 61

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град 44

Областна дирекция „Земеделие“ – София-област 101

Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора 66

Областна дирекция „Земеделие“ – Търговище 44

Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково 72

Областна дирекция „Земеделие“ – Шумен 64

Областна дирекция „Земеделие“ – Ямбол 45“.

Заклучителна разпоредба

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър:

Десислава Танева

7672

МИНИСТЕРСТВО

НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРАВИЛНИК

за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Глава втора

СЪЗДАВАНЕ И УСТРОЙСТВО

Чл. 3. Обществен съвет се създава към всяка детска градина и всяко училище с изключение на духовните училища, вечерните училища, училищата към местата за лишаване от свобода, възпитателните училища интернати и

социално-педагогическите интернати, както и на частните детски градини и частните училища, които не получават средства от държавния бюджет.

Чл. 4. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация – и представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината или от съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца или ученици от детската градина или училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществатели, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина или училището.

(5) Представителят на работодателите за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация, се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 5. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на детската градина или на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 6. (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде:

1. за детски градини или училища с до 500 деца или ученици – 5 или 7;

2. за детски градини или училища с над 500 деца или ученици – 7 или 9.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на детската градина или училището.

(3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца или ученици от детската градина или училището.

Чл. 7. (1) Представителите на родителите в детски градини или училища с до 100 деца или ученици се излъчват пряко на събрание на родителите, на което се канят родителите на всяко едно дете или ученик.

(2) Представителите на родителите в детски градини и училища с над 100 деца или ученици се излъчват на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка група/паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик, и се излъчват:

а) по двама представители от група/паралелка – в детски градини и училища от 101 до 600 деца или ученици;

б) по един представител от група/паралелка – в детски градини и училища с над 600 деца или ученици;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 и 2 се свикват от директора на детската градина или училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 8. (1) В събранието и/или в срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете или ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете или ученик в детската градина или училището, както и лице по чл. 4, ал. 4, т. 2.

Чл. 9. (1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на деца или ученици от детската градина или училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на общественения съвет, на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на общественения съвет като основен член по реда на чл. 15.

Чл. 10. (1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл. 11. За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в детската градина или училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 12. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата/класния ръководител на детето/ученика, както и по електронна поща в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;

2. поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина или училището;

3. публикува съобщение на интернет страницата на детската градина или училището;

4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 13. (1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител в случаите по чл. 4, ал. 5 за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган, съответно областният управител, уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 14. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените

уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 15. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл. 14, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на детето или ученика, чийто родител е член на обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на детската градина или училището от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1;

5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателяте съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

Г л а в а т р е т а

ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 16. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и

за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институция, прилагаща система на делегиран бюджет, както и на частна детска градина или частно училище, включени в системата на държавно финансиране, прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;

3. списък на капиталовите разходи;

4. разпределение на бюджета по дейности;

5. основните ограничения при формирането на бюджета;

6. размера на целевите средства по видове;

7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години – за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

(7) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 17. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;

2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището;

3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 18. (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;

2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;

3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на общественния съвет.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 20. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 21. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл. 22. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 23. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището, съответно председателят на настоятелството, писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към детските градини участва представител на настоятелството.

Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина или на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24. Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 25. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

Чл. 26. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от детската градина или училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 27. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В срок до 31 декември 2016 г. директорите на детските градини и на училищата определят поименните състави на обществените съвети.

§ 2. Този правилник се издава на основание чл. 270 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър:
Меглена Кунева

НАРЕДБА № 12**от 1 септември 2016 г.****за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

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 центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете 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 личностно 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 отдых, 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 отдых, 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 организирания 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 ориентирание 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, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. 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 заложените 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 общности.

(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 отдих 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. информирание 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, груповата 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. информиране на родителите за индивидуалния процес на развитие на детето или 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 овакантияването 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 изявиите 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 лично 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 непедагогическия персонал;

5. възможностите за поощряване и награждаване на ученици, на педагогически специалисти и непедагогическия 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 лично 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 об-

разование 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 професио-

налните 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 обществителите 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 направления „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 педагоги-

чески 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 висшето училище 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 институцията 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 организират 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, посетените 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 атестирването 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 въз-

можност 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) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование;

г) заемащи 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 спе-

циалисти, 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, практики, 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 преминалото 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 дър-

жава 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 изискуването 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 изискуванията 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 обученията 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 специалистите 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 договаря между специалистта 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 обучения 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 обучения 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 за 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, централите 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 работодател.

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

(4) 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) Атестирането 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) Атестирането 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) Атестирането 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 резултати 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 резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-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, професионално-то 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 педагогическия 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 атестаци-

онните 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 обучителите;

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. обучителите.

(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 взаимно свързани 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

на квалификация може да бъде завършена предсрочно в съответствие с правилника на съответното висше училище.

2. „Конфликт на интереси“ е налице, когато лице, определено за член на атестационна комисия по чл. 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 владее 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	
		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	
		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)					

1	2	3	4	5	6	7	
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 обучението по...	всички специалности, включващи български език и литература	учител по български език и литература			
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по български език и литература		
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		
		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		
		информатика и компютърни науки	всички специалности	информатик и др.	учител по математика		
		физически науки	всички специалности	физик и др.	учител по математика		
		от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по математика		

1	2	3	4	5	6	7
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 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 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 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	

1	2	3	4	5	6	7
		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	
		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	
		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 философия	

1	2	3	4	5	6	7
		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 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	
		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	

1	2	3	4	5	6	7	
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 обучението по ...	всички специалности, включващи химия	учител по химия			
		физически науки	всички специалности	учител по физика	учител по химия		
		биологически науки	всички специалности	всички специалности	учител по биология	учител по химия	
					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		
		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			
		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 изкуство	всички специалности	музиковед и др.	учител по музика		
		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		

1	2	3	4	5	6	7
4.17.	Технологии и предприемачество (Технологии – за учебната 2016/2017 г. и Домашна техника и икономика – до учебната 2017/2018 г.)	педагогика на обучението по...	педагогика на обучението по техника и технологии	учител по техника и технологии или по технологии и 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	
		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 (XI – XII клас) от 2020/2021 учебна година	икономика	икономика	учител по 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	

1	2	3	4	5	6	7
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 общообразователната подготовка на чужд език (английски, испански, италиански, немски, руски или френски език)	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	учител по чужд език	
		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		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 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 език	филолог, учител по чужд език	учител по съответния 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 подготовка	от областите: технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител	
		социални, стопански и правни науки	всички специалности	икономист и др.	учител	
		аграрни науки и ветеринарна медицина	всички специалности	агроном и др.	учител	

1	2	3	4	5	6	7
		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 на професиите за професионално образование и обучение			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 международно признати изпити по езика, или легализиран 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		
		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					

1	2	3	4	5	6	7
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 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 ...	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 учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 4	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 4	учител по ...	педагогика на 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 „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	предучилищна педагогика	детски учител	слухово-речева рехабилитация, педагогика на зрително затруднени деца и на деца с интелектуална недостатъчност	
		предучилищна педагогика и чужд език	предучилищна педагогика и чужд език	детски учител		
		предучилищна и начална училищна педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител		

1	2	3	4	5	6	7
		педагогика	всички специалности	педагог, детски учител	слухово-речева рехабилитация, педагогика на 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
I. Академична компетентност	<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>
II. Педагогическа компетентност	<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 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 изявиени 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
	<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> <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 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 иницира 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
III. Комуникативна компетентност	<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> <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 подобрение, 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>
IV. Административна компетентност	<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 изяви 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	<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 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 дейността на институцията и за атестирането на педагогическите специалисти</p> <p>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</p>
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 сформирание 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	<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 учениците творчески изяви</p> <p>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</p>
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 презентирание 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, обществения 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 обществения 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 в екипа</p>
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 подзаконовни 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институцията
	<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 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 изяви 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>
II. Организационни и управленски компетентности	<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> <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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
III. Управление на ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността, и подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси 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 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 4. Познава и прилага модели на управление на информационните ресурси, използва информационните и комуникационните технологии, техническите и дидактическите средства в образователния процес и в управлението и дава предложения на директора относно възможности за укрепване на институционалния капацитет 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 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 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 8. Познава изискванията към финансово-счетоводните документи и към процедурите за предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол 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 отпих, да привлича допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи 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
IV. Комуникативни компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа 2. Взаимодейства с членовете на общността за формиране на позитивна образователна среда, за атмосферата на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа 3. Спазва и прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация 4. Притежава умения да формулира и предлага решения 5. Умее да приема критика и да се справя градивно с нея 6. Умее да разрешава конфликти, като предлага обосновани решения на проблемите 7. Умее и обединява членовете на екипа, насърчава развитието и усъвършенстването на уменията им 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
V. Административни компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Познава учебната документация (учебен план и учебни програми), с които работи 3. Познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързани с професионалната му дейност

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> <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>
II. Организационна компетентност	<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> <p>2.6. Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и обслуването и подготвя инструкции за работа и поддръжка със и на информационните системи</p>
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 груповата работа</p> <p>1.6. Проявява положително отношение към обмяната на информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“
	<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, обмена 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
I. Академични компетентности	<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 помощ на пострадали</p>
II. Педагогически компетентности	<p>1. Планиране на самоподготовката на учениците съобразно възрастта им и развитието на уменията, предвидени в учебната програма, занимания по интереси, организиран отход и спорт</p> <p>1.1. Познава учебните програми по предметите, по които осъществява самоподготовката на учениците</p> <p>1.2. Планира и подпомага самоподготовката на учениците за учебния ден, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове</p> <p>1.3. Познава и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
	<p>1.7. Познава причините, факторите и начините за противодействие на агресивното и анти-социалното поведение</p> <p>2. Организиране и ръководене на самоподготовката, заниманията по интереси, отдиха и спорта на учениците</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>2.3. Умее да подкрепя учениците да се самоорганизират и да разпределят времето си</p> <p>2.4. Умее да сътрудничи с педагогическия екип и родителите по отношение на напредъка на учениците при самоподготовката и възпитанието им</p> <p>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</p> <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, потребност 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 извънни 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 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 извънни 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 общественя 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>

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
IV. 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, 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
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. 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>
II. Диагностични компетентности	<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> <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>
III. Организационни компетентности	<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>

Компетентности	Знания, умения, отношения на психолог
	<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> <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 учебителни 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 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>
II. Педагогически	<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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<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 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> <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 групово работно 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>
III. Организационни компетентности	<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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<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 груповата работа. Притежава способност за справяне с „трудни“ въпроси. Притежава умение да извлича ценното от субективни оценки и 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>
IV. Комуникативни компетентности	<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 градивно 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>
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 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 на училищните политики</p> <p>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</p> <p>5. Познава националните и европейските приоритети по отношение на образованието и образователните политики</p>

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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
<p>II. Професионални компетентности, свързани с превенция, оценка и диагностика на комуникативните нарушения</p>	<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 качествената методология за изследване на комуникативните нарушения и методологията за изработване на обобщена оценка на комуникативния статус за логопедично въздействие, основано на потребностите на детето/ученика и неговата среда</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 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 личностно 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 личностно 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 (семејство, 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
	<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>
IV. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията, в която работи, етичния кодекс на логопедите в България, етичния кодекс на Европейския комитет на логопедите (CPLOL)</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 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>
II. Професионални компетентности, свързани с рехабилитация на слуха и говора	<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 периодически отчита резултатите</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
	<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> <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>
III. Организационни компетентности	<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 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>
II. Професионално-педагогически компетентности	<p>1. Познава стилово и жанровото 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> <p>11. Знае как учебният предмет ще допринесе за формиране на ключови знания и умения за изява на децата или учениците</p>
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 информацията и документите, учебната документация и на документите на институцията</p> <p>4. Спазва професионалната етика в работата си с децата/учениците</p> <p>5. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията</p>

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. Професионално-педагогически компетентности	<p>1. Познава подходи и може да подготвя, подкрепя и ръководи изпълнението на танцови състави, обучението на ученици за танцово изкуство</p> <p>2. Притежава знания и умения за разработване и представяне на хореография за танци в различни стилове</p> <p>3. Подготвя материали за представяне на теорията и практиката на танцовото изкуство</p> <p>4. Познава фолклора и музикалното наследство и може да прави подходяща селекция на музикални творби с хореографска цел</p> <p>5. Познава и използва целенасочено основните хореографски стилове в работата си с деца и ученици</p> <p>6. Познава функцията на хореографа в процеса на работа с индивидуални изпълнители, групи и ансамбли в областта на танцовото изкуство</p> <p>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</p> <p>8. Постига цялостен художествен резултат</p> <p>9. Познава и използва подходи за мотивация и подкрепа за развитие на творческия потенциал и изява на децата и учениците</p> <p>10. Допринася за формиране на ключови знания и умения за изява на учениците, познава артистични подходи при поставяне на хореографска постановка</p> <p>11. Познава и може да постига вътрешногрупова кохезия, да ръководи и поддържа ритъм и групова динамика</p> <p>12. Синхронизира инструмента/ите и танца/ите. Познава музикалните инструменти с хореографска цел</p> <p>13. Интегрира класика и творчество</p> <p>14. Създава хореографски произведения</p>
III. Организационни компетентности	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>5. Съобразява дейността си с училищната политика, развитието и 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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на хореограф
IV. Комуникативни компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владее вербална и невербална комуникация и използва форми и средства на ефективна професионална комуникация 2. Познава спецификата на комуникацията при инструментално/солово изпълнение, като използва хореографски език за комуникация 3. Ефективно работи с учителите по хореография и сътрудничи с корепетиторите в процеса на обучение 4. Вгражда творчески хореографски решения с комуникативни средства 5. Познава и използва обратната връзка за подобряване на резултатите
V. Административни компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 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 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) 3. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната документация и на документите на институцията 4. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата/учениците 5. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията

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> <ol style="list-style-type: none"> 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 1.2. Притежава знания и умения за разработване на годишни учебно-тренировъчни планове, тренировъчни програми и дидактически планове по вида спорт 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 1.4. Познава и прилага книжовоезиковите норми на съвременния български език и познава научната и спортната терминология за целите на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес 1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им за диагностика и оценка в процеса на обучение и състезание 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>2. Учене през целия живот</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Показва положително отношение към професионалното и личностното си развитие 2.2. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията чрез обучение в различни квалификационни форми и целенасочено надгражда своята подготовка 2.3. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област от спорта 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 2.5. Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация 2.6. Съдейства за развитието на институцията, участва в дейности по проекти и програми, които кореспондират със спорта
II. Професионално-педагогически компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава принципите и може да използва средствата и методите на спортната тренировка, които стимулират развитието и напредъка на учениците по вида спорт 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 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 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 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 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

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
	<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>
III. Организационни компетентности	<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> <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>
IV. Комуникативни компетентности	<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>
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 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)

притежаващ(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: Ръководител на основното звено:

(подпис и печат)

(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, курс, 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 със

(дата)

свидетелство № , изд. от ,
 въз основа на и заповед на на
 , придобива ПЪРВА
 професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент: Ректор:
 (подпис) (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

.....
(вие 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.,
(вие 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

.....
(вие 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.,
(вие 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, настоящем 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)

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА УЧИТЕЛ И ВЪЗПИТАТЕЛ						
Пълното наименование на институцията:						
Атестиран: дата на раждане: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Длъжност:						
Период за атестиране от:						
А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЖНОСТТА						
1	2	3	4	5	6	
Средно образование	Професионален бакалавър	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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“						
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация						
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен						
V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
..... години, от които години учителски стаж						
4. Професионален опит/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 <input type="checkbox"/>						
не <input type="checkbox"/>						
<i>Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „X“, а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.</i>						

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
		Самооценка	Оценка на комисията		
I. Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата		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 индивидуален подход	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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, подбора 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 междупersonално общуване	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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 книжковноезиковите 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)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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				
2.	Проследява, анализира и обсъжда нивото на усояване 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				
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				
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.	Възпитаване 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. Организациона 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)					
1.	Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията и в изпълнението на конкретни дейности и задачи и дава предложения за актуализирането ѝ		Оценка на комисията		Оценка на комисията
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	оценка в точки	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
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 училищното образование				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осъществява методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Административна компетентност (максимален брой т. 2)					
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.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 4)					
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от институцията (максимален брой т. 10)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<p>В. ПООЩРЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:</p> <p>.....</p> <p>Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):</p> <p>.....</p>
<p>Д. КРАЙНА ОЦЕНКА:</p> <p>Самооценка: Оценка на атестационната комисия:</p> <p>Общ брой точки по критериите: СО: Общ брой точки по критериите: ОАК:</p> <p>Окончателен резултат: ОР = 0,25.СО + 0,75.ОАК =г.</p> <p>Крайна оценка: точки, „.....“</p>
<p>Коментар на атестационната комисия:</p> <p>.....</p> <p>Председател:</p> <p>Членове:</p> <p>..... (име, фамилия и подпис на атестационната комисия)</p> <p>Дата:</p>
<p>Коментар на атестиращия педагогически специалист:</p> <p>.....</p> <p>Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p>Дата: Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!</p> <p>Коментар на работодателя:</p> <p>.....</p> <p>Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p> <p>Дата:</p>
<p>Коментар на работодателя:</p> <p>.....</p> <p>Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p> <p>Дата: Забележка. Полето се попълва задължително, ако атестиращият педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.</p> <p>Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p>Дата: Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестиращето!</p>

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 занимания 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 изяви 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. Необходимо е допълнителна квалификация и наставничество. Необходимо е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Старее 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: (име, презиме, фамилия)					
Длъжност:					
Период за атестиране от: до:					
А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЪЖНОСТТА					
1	2	3	4	5	6
Средно образование	Професионален бакалавър	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1. Първоначална:					
1.2. Последваща:					
2. Професионална квалификация (специалност):					
2.1. По базовата специалност от висшето образование:					
			да	не	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2. Друга (нова/допълнителна) квалификация					
			да	не	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен					
V ПКС		IV ПКС		III ПКС	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II ПКС	
				I ПКС	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... години, от които години учителски стаж					
5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране:					
5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация					
5.2. Задължителни часове					
брой ... академични часове			брой ... академични часове, брой		
			квалификационни кредити		
			не		
			<input type="checkbox"/>		
6. Оценка за изпълнение на препоръките от последното атестиране:					
Забележка. 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			
		самооценка		оценка на комисията	
I. Педагогически компетентности: планиране, оценяване и управление		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, 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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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 извънни 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 групово работна 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 писмената реч	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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 групово работна 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"/>	<input type="checkbox"/>	Оценка на комисията	Оценка на комисията	Оценка на комисията
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"/>	<input type="checkbox"/>	Самооценка	Самооценката се формира на базата на:	Оценка на комисията
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 окръжава 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"/>	<input type="checkbox"/>	оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки
II. Организациона компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях (максимален брой т. 10)							
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"/>	<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: 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 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"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Осъществява методическа и организациона подкрепа на новоназначени специалисти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Самооценка		Оценка на комисията	
	оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
III. Административна компетентност (максимален брой т. 2)				
1.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Познава и прилага нормативната уредба в системата на пречулищното и училищното образование, учебната документация и 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)				
1.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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				
2.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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, има задължителния брой академични часове годишно				
V. Критерии, определени от институцията (максимален брой т. 10)				
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:	Оценка на атестационната комисия:
Самооценка:	Общ брой точки по критериите: СО:
Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK =$	Общ брой точки по критериите: OAK:
Крайна оценка: точки, „.....“ ⁶	.....
Коментар на атестационната комисия:	Име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия:
Дата:	Председател:
	Членове:

Коментар на атестиращия педагогически специалист:	
Дата:	Име и фамилия на атестиращия:, подпис:
<i>Забележка.</i> 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:
<i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, ако атестиращият педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.	
Дата:	Име и фамилия на атестиращия:, подпис:
<i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестиращето!	

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. Среща 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.

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

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
		самооценка		оценка на комисията	
I. Планиране, организиране и контрол		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценката 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. Стратегиите за развитие на институцията и планът за действие и финансиране към нея се актуализират при необходимост	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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 изяви 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 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)					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 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)								
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, постоянен и временен 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 определените срокове и пред определените институции. Функционират механизъм за финансово управление и контрол. Няма просрочени задължения	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
4	Осигурено е ефективно използване на създадената физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
5.	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"/>		

Самооценка	Оценка на комисията	
	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
III. Административна компетентност (максимален брой т. 4) 1. Познава и прилага действащата нормативната уредба в областта на предучилищното и училищното образование, на професионалното образование, на трудовото законодателство и социалното осигуряване и др., свързани с управлението и функционирането на институцията 2. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Комуникативна компетентност (максимален брой т. 4) 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, общественения съвет, общото събрание, включително чрез интернет страницата на институцията 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 общественения съвет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. Критерии, определени от работодателя (максимален брой т. 10) 1. 2. 3. 4. 5.		

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 изаята 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 новоназначените 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 центрове 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, подпомагачи 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 обществения 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 иницират 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.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА, УЧИЛИЩЕ ИЛИ ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Пълното наименование на институцията:

Атестиран:
(име, презиме, фамилия)

Заместник-директор по

Период за атестиране от: до:

А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЖНОСТТА		1	2	3	4	5
1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен и научна степен:	Професионален бакалавър	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:		<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"/>

2. Професионална квалификация (специалност):

2.1. По базовата специалност от висшето образование:

2.2. Професионална квалификация „учител“

2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация (посочете с думи)

	да	не		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	да	не		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

..... години, от които години учителски стаж

4. Професионален опит/учителски стаж – брой години:

5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране

5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация

5.2. Задължителни часове

6. Оценка за изпълнение на препоръките от последното атестиране:

Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „X“, а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.

брой академични часове

брой академични часове, брой квалификационни кредити

да

не

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ:		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
I. Планиране, организиране и контрол		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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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 ефективно 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: постоянен и временни комисии, екип за подкрепа за личностно-развитие на детето и ученика, обществен съвет, настоятелство, ученическо самоуправление и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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"/>	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Самооценка		Оценка на комисията					
		оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценка в точки	оценка в точки	
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									
II. Управление на ресурси – човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 8)									
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									
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									
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									
4. Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, като за периода на атестиране е представил добри и иновативни практики									
		Самооценка		Оценка на комисията					
		оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценка в точки	оценка в точки	
III. Административна компетентност (максимален брой т. 4)									
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									
2. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране									

	Самооценка		Оценка на комисията	
	оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
IV. Коммуникативна компетентност (максимален брой т. 4)				
1.	<input type="checkbox"/>	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"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	Осъществява сътрудничество и взаимодействие с родителите за информирането им относно възможностите за осигуряване на необходимата подкрепа на децата им, подкрепя включването на родителите в организирания от институцията дейности, както и за участие в общественния съвет	<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от институцията (максимален брой т. 10)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<p>В. ПООЩРЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:</p>	
<p>Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):</p>	
<p>Д. КРАЙНА ОЦЕНКА: Самооценка: Общ брой точки по критериите: СО:</p>	<p>Оценка на атестационната комисия: Общ брой точки по критериите: ОАК:</p>
<p>Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK =$</p>	
<p>Крайна оценка: точки, „.....“</p>	
<p>Коментар на атестационната комисия:</p> <p style="text-align: center;">Име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия</p> <p>Председател:</p> <p>Членове:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Дата:</p>	
<p>Коментар на атестиращия заместник-директор:</p>	
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!</p>	<p>Име и фамилия на атестиращия:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя:</p>	
<p>Дата:</p>	<p>Име и фамилия на работодателя:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя:</p>	
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, ако атестиращият педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.</p>	<p>Име и фамилия на работодателя:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестиращето!</p>	<p>Име и фамилия на атестиращия:,</p> <p>подпис:</p>

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 модернизирани 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:

7521

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

НАРЕДБА № 6 от 17 септември 2016 г.

за условията и реда за разпореждане чрез унищожаване на стоки по чл. 239, ал. 3 и 4 от Закона за митниците

Г л а в а п ъ р в а ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и редът за разпореждане чрез унищожаване на задържани, отнети или изоставени в полза на държавата стоки по чл. 239, ал. 3 и 4 от Закона за митниците (ЗМ) с изключение на акцизните стоки.

Г л а в а в т о р а УНИЩОЖАВАНЕ НА ЗАДЪРЖАНИ, ОТ- НЕТИ ИЛИ ИЗОСТАВЕНИ В ПОЛЗА НА ДЪРЖАВАТА СТОКИ

Чл. 2. (1) На унищожаване съгласно чл. 239, ал. 3 и 4 ЗМ подлежат:

1. негодните изоставени или отнети в полза на държавата стоки, които не отговарят на изискванията за безопасност и съответствие по отношение на живота и здравето на хората, животните, растенията и околната среда;

2. задържаните стоки по чл. 239, ал. 2 ЗМ, за които има заключение на компетентен орган, че не отговарят на изискванията за безопасност и съответствие по отношение на живота и здравето на хората, животните, растенията и околната среда;

3. изоставените или отнетите в полза на държавата стоки, за които са изчерпани процедурите по продажба и не подлежат на безвъзмездно предоставяне;

4. изоставените или отнетите в полза на държавата стоки по ЗМ, за които има декларация на притежателя на право върху интелектуална собственост, че са произведени без неговото съгласие или разрешение.

(2) Компетентни органи по смисъла на ал. 1, т. 2 са министърът на околната среда и водите, министърът на здравеопазването, председателят на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор, изпълнителният директор на Българската агенция по безопасност на храните, председателят на Комисията за защита на потребителите или оправомощени от тях длъжностни лица, както и други органи съобразно конкретния случай.

(3) Извън случаите по ал. 1 стоките, които са маркирани със срок на годност и този срок е изтекъл, се унищожават незабавно.

(4) Незабавно се унищожават и стоките, които създават непосредствена опасност за складовите помещения или намиращите се в тях стоки, както и стоки, които изискват съхраняване при специфични условия, които

не могат да бъдат осигурени от митническата администрация или осигуряването им води до разходи, превишаващи стойността на стоките. В този случай заключение от компетентен орган не се изисква.

(5) Лекарствените продукти, наркотичните вещества, лекарствените продукти, съдържащи наркотични вещества, и медицинските изделия се унищожават по ред и условия, предвидени в съответните нормативни актове.

Чл. 3. (1) Комисия, определена със заповед на началника на съответната митница, изготвя предложение за унищожаване на стоки по чл. 2.

(2) Комисията се състои от петима членове, включително председател – заместник-началник на митница. В състава на комисията се включват юрист и счетоводител и двама митнически служители, в това число секретар. Комисията е постоянно действаща.

(3) Комисията по ал. 1 изготвя мотивирана докладна записка до началника на митницата, в която описва стоките, подлежащи на унищожаване, както и възможните начини на унищожаване според естеството на стоките. Към докладната записка се прилагат всички документи за стоките, в това число становища на компетентните органи, експертизи и други.

(4) Извън случаите по ал. 1 предложение за унищожаване на негодни стоки може да се изготви и след извършване на инвентаризация в складовете за задържани, отнети или изоставени в полза на държавата стоки въз основа на инвентаризационен опис и констативен протокол от комисията, извършила инвентаризацията.

Чл. 4. (1) За унищожаването на стоките началникът на митницата издава заповед.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. основание за унищожаването;

2. описание на стоките, подлежащи на унищожаване;

3. наименование на органа, дал писмено заключение съгласно чл. 239, ал. 3 ЗМ;

4. наименование (име) на притежателя на право върху интелектуална собственост, предоставил декларация, че стоките са произведени без неговото съгласие или разрешение в случаите на чл. 239, ал. 4 ЗМ;

5. становището на комисията, изготвила предложението за унищожаване на стоките;

6. местонахождението на стоките, подлежащи на унищожаване;

7. начален и краен срок за унищожаване;

8. начин и място за унищожаване;

9. състав на комисията, която да документира и удостовери физическото унищожаване на стоките и под контрола на която ще се извърши унищожаването.

(3) Към заповедта се прилагат:

1. заключението на компетентния орган по ал. 2, т. 3;

2. декларация от притежателя на право върху интелектуална собственост по чл. 239, ал. 4 ЗМ;

3. становището по ал. 2, т. 5.

(4) Копие на заповедта по ал. 1 се изпраща за сведение в Централното митническо управление на Агенция „Митници“.

(5) Стоките, които подлежат на унищожаване, се предават, приемат и транспортират до мястото на унищожаване под надзора на комисията по ал. 2, т. 8.

Чл. 5. (1) Унищожаването на стоките се извършва съобразно естеството им при спазване на Закона за управление на отпадъците и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) За действията по унищожаването се съставя протокол, копие от който се изпраща незабавно в Централното митническо управление на Агенция „Митници“.

(3) Протоколът по ал. 2 съдържа:

1. номера на заповедта по чл. 3, ал. 1;

2. състава на комисията по чл. 4, ал. 2, т. 9;

3. дата, място и начален час на унищожаването;

4. начина и средствата, чрез които е извършено унищожаването.

(4) Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(5) Към протокола се прилагат всички документи по приемането, предаването и транспортирането на стоките.

Чл. 6. (1) Стоки, за които са изчерпани проведените процедури за продажба по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) и има становище относно невъзможността за разпореждане чрез безвъзмездно предоставяне, се предлагат за унищожаване от комисията по чл. 3, ал. 1 незабавно.

(2) За унищожаването на стоките по ал. 1 комисията изготвя мотивирана докладна записка, в която задължително се посочват проведените процедури за продажба по ДОПК, както и обстоятелствата, поради които не могат да бъдат предоставени безвъзмездно.

Чл. 7. Счетоводното отразяване на цялостния процес, свързан с унищожаването на задържани, отнети или изоставени в полза на държавата стоки по ЗМ и направените от Агенция „Митници“ разходи, се извършва в съответствие с нормативните актове.

Г л а в а т р е т а

ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА УНИЩОЖАВАНЕ НА ЗАДЪРЖАНИ, ОТНЕТИ ИЛИ ИЗОСТАВЕНИ В ПОЛЗА НА ДЪРЖАВАТА СТОКИ

Чл. 8. Стоките, които не съответстват на приложимите изисквания или са опасни за здравето на хората и животните, за растенията и околната среда, се унищожават в едномесечен срок от получаване на становището от компетентен орган, за което съответният

началник на митница уведомява Централното митническо управление на Агенция „Митници“, като изпраща копие от заповедта по чл. 4, ал. 1 и протокола по чл. 5, ал. 2.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Наредбата се издава на основание чл. 239, ал. 8 от Закона за митниците.

§ 2. Наредбата отменя Наредба № 11 от 1999 г. за условията и реда за разпореждане от митниците с изоставени и отнети в полза на държавата стоки (обн., ДВ, бр. 50 от 1999 г.; изм., бр. 55 от 1999 г.) и Наредба № 7 от 1999 г. за условията и реда за предоставяне на държавни учреждения на отнети или изоставени в полза на държавата моторни превозни средства (обн., ДВ, бр. 25 от 1999 г.; изм., бр. 98 от 2006 г.; доп., бр. 71 от 2008 г.).

§ 3. Контролът по изпълнението на наредбата се възлага на директора на Агенция „Митници“.

Министър:

Владислав Горанов

7650

НАРЕДБА № Н-7

от 19 септември 2016 г.

за определяне на ред, начин и формат за изпращане на данните от средствата за измерване и контрол по чл. 103а, ал. 1 от Закона за акцизите и данъчните складове

Г л а в а п ъ р в а

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определят редът, начинът и форматът за изпращане на данните от средствата за измерване и контрол по чл. 103а, ал. 1 от Закона за акцизите и данъчните складове (ЗАДС) в случаите на чл. 5, ал. 5 от Наредба № Н-1 от 2014 г. за специфичните изисквания и контрола, осъществяван от митническите органи върху средствата за измерване и контрол на акцизни стоки (обн., ДВ, бр. 8 от 2014 г.; доп., бр. 39 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 58 от 2015 г.), наричана по-долу „Наредба № Н-1 от 2014 г.“.

Чл. 2. Данните от средствата за измерване и контрол, изпращани по електронен път, постъпват в информационната система на Агенция „Митници“ директно, посредством Интегриращо комуникационно устройство за наблюдение и контрол (ИКУНК), с изключение на данните от Системата за електронно преброяване и идентификация (СЕПИ), които постъпват чрез уеб интерфейс чрез импортиране на предварително подготвен XML файл.

Чл. 3. (1) Наредбата се прилага за лицата по чл. 103а, ал. 1 ЗАДС във връзка с чл. 5, ал. 5 от Наредба № Н-1 от 2014 г., наричани по-нататък „задължените лица“.

(2) Всички действия, които се извършват от задължените по тази наредба лица, са за тяхна сметка.

Чл. 4. Софтуерното приложение за наблюдение и изпращане на данни, което се инсталира в индустриалния компютър, се предоставя и е изключителна собственост на Агенция „Митници“.

Г л а в а в т о р а

РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ДАННИТЕ ПОСРЕДСТВОМ ИКУНК

Раздел I

Общи положения

Чл. 5. Задълженото лице трябва да осигури постоянна и надеждна интернет свързаност на индустриалния компютър и Агенция „Митници“ през Ethernet и/или GPRS, с оптимална скорост в зависимост от обема на предаваните данни.

Чл. 6. Редът и начинът за изпращане на данните от средствата за измерване и контрол са съвкупност от последователно извършени действия на задълженото лице и митническите органи, както следва:

1. определяне разположението на точките за контрол, от които ще се предават данните;

2. изработване на технически проект за изграждане на Системата за контрол на измервателните уреди (СКИУ);

3. предоставяне на проекта в компетентното митническо учреждение (МУ);

4. съгласуване на проекта;

5. реализиране на проекта и конфигуриране на контролера;

6. предоставяне на софтуерно приложение по чл. 4 от Агенция „Митници“ на задълженото лице;

7. инсталация и конфигуриране на софтуерно приложение по чл. 4, предоставено от Агенция „Митници“;

8. извършване на тестове за работоспособност на системата от задълженото лице;

9. уведомяване на компетентното МУ за готовност за пускане в експлоатация;

10. извършване на проверка от митнически служители от компетентното МУ за съответствие между реализацията и проектната документация на инфраструктурата;

11. провеждане на тестове от страна на задълженото лице в реална ситуация в присъствие на митнически служители от компетентното МУ;

12. пускане в реална експлоатация на СКИУ.

Раздел II

Изработване на технически проект за изграждане на СКИУ

Чл. 7. Задълженото лице изготвя технически проект за изграждане на СКИУ съгласно

чл. 50, ал. 1 от Наредба № Н-1 от 2014 г. За всеки обект следва да бъде предвидено поне едно устройство ИКУНК. При голяма географска отдалеченост на точките за контрол в рамките на един обект или мрежа данните от тези точки могат да се предават еднопосочно до ИКУНК през специално конфигурирани за целта виртуални частни мрежи (VPN) и/или през GPRS мрежи, които да осъществяват сигурна криптирана комуникация и информацията да бъде защитена от възможност за манипулиране. Криптиращият ключ се създава от служител на Агенция „Митници“.

Чл. 8. При технически обоснована от задълженото лице необходимост компетентното МУ може да одобри използването в обекта на повече от едно устройство ИКУНК. За целите на чл. 42, ал. 2 от Наредба № Н-1 от 2014 г. лицата, регистрирани по чл. 57а, ал. 1, т. 2 и 3 ЗАДС, могат да използват едно устройство ИКУНК независимо от броя данъчно задължени лица само в случаите, когато едно средство за измерване и контрол се използва от няколко регистрирани по ЗАДС лица.

Чл. 9. За нуждите на СКИУ задължените лица осигуряват за всеки обект самостоятелна преносна среда (индустриална мрежа), която е независима от тяхната система за управление на производствените процеси. При съществуваща изградена система за управление на производствените процеси, в която определените точки за контрол отговарят на изискванията, определени в тази наредба, се допуска данните от сензорите на средствата за измерване и контрол да бъдат пренасяни до ИКУНК по тази индустриална мрежа след одобрение от компетентното МУ. Необходимо условие за това изключение е индустриалната мрежа да предоставя директен достъп до всички средства за измерване и контрол, конвертори и сумиращи устройства.

Чл. 10. Проектната документация се изготвя в съответствие с документите по чл. 50, ал. 1 от Наредба № Н-1 от 2014 г. Вложените в инфраструктурата компоненти следва да отговарят на изискванията, определени в глава четвърта.

Раздел III

Предоставяне, съгласуване и реализиране на проекта

Чл. 11. (1) Изготвеният проект се предоставя на компетентното МУ. За всеки предвиден за използване в изграждането на СКИУ компонент (сензор, кабел, контролер, компютър, софтуер и т. н.) задълженото лице задължително предоставя на компетентното МУ техническа и инсталационна документация в PDF формат. За достоверен източник на документацията (издател) се счита само производителят на конкретния компонент.

(2) За осъществяване на успешна връзка с отделните средства за измерване и контрол задължените лица следва да предоставят детайлно техническо описание – Modbus карта на приложимите регистри за данни на всяко едно средство.

(3) Към проектната документация задължените лица предоставят за всяка контролна точка номенклатура за измерваните акцизни стоки, която за всеки продукт съдържа данни за продуктов код (еквивалентен на Допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“), търговско наименование от номенклатурата на таблицата за съответствие CL175, код по КН, код на АП, Търговска марка/Описание и посока на движение (вход/изход). В случаите на промяна (добавяне или премахване на продукт) от предоставената номенклатура лицата незабавно уведомяват митническите органи, като подават уведомление съгласно чл. 6, ал. 6 от Наредба № Н-1 от 2014 г.

(4) За контакти по технически въпроси към проектната документация задълженото лице е необходимо да предостави и следната информация за негови служители и трети лица, участващи в изграждане на инфраструктурата и отговорни за реализацията на проекта:

1. имена по документ за самоличност, длъжност и месторабота на лицето;

2. номер на мобилен и/или фиксиран телефон;

3. адрес на електронна пощенска кутия.

(5) Задълженото лице е длъжно да уведоми компетентното МУ при промяна на отговорното лице, като предоставя изискваната информация.

Чл. 12. (1) Проектът се съгласува съгласно чл. 50, ал. 2 от Наредба № Н-1 от 2014 г.

(2) Когато по време на реализиране на проекта възникне необходимост от изменения в него, задълженото лице подава заявление до компетентното МУ за изменение в проекта.

(3) Съгласуването на изменението се извършва в 14-дневен срок от подаването на заявлението.

Чл. 13. (1) След съгласуване на проекта с компетентното МУ лицето го реализира в съответствие с предоставената по чл. 11 проектна документация.

(2) Монтажът на ИКУНК и на устройствата в него се извършва като част от реализацията на проекта съгласно изискванията на глава четвърта.

Раздел IV

Инсталация на софтуера и конфигуриране на контролера

Чл. 14. Инсталацията на софтуера и конфигурирането на индустриалния контролер и комуникационните връзки от средствата за

измерване и контрол към него се извършват от служител на задълженото лице или от друго оправомощено за целта лице (например представител на организация, с която задълженото лице има сключен договор).

Раздел V

Предоставяне на софтуерно приложение по чл. 4 от Агенция „Митници“

Чл. 15. (1) Задълженото лице изпраща официално писмо по пощата до Централното митническо управление (ЦМУ) и сканирано копие на e-mail: servicedesk@customs.bg, което съдържа:

1. наименование на икономическия оператор;

2. идентификация на обекта – наименование и местонахождение; ако обектът има статут по ЗАДС, се посочва идентификационен номер на данъчния склад – за лицензирани складодържатели, или идентификационен номер – за регистрирани лица;

3. заявление, че инфраструктурата, необходима за работата на СКИУ, е готова за работа и е изградена в съответствие с изискванията на Наредба № Н-1 от 2014 г. и тази наредба; готовността за работа включва: монтаж и настройка на средствата за измерване и контрол; наличие на всички документи, които трябва да притежават средствата за измерване съгласно изискванията на Закона за измерванията и Закона за техническите изисквания към продуктите (за всяко средство за измерване и контрол, за което такива се изискват); изградена, тествана и работеща полева мрежа; ИКУНК с всичките му компоненти; индустриалният контролер в ИКУНК е програмиран и готов за работа;

4. митническо учреждение, входящ номер и дата на представен проект за изграждане на СКИУ;

5. име, e-mail, телефон и адрес на упълномощено от задълженото лице за контакти по технически въпроси.

(2) Писмото по ал. 1 следва да бъде подписано от лице, което има представителна власт.

(3) На посочения в ал. 1, т. 5 адрес за сметка на получателя се изпраща на електронен носител, съдържащ image файла, и инструкция, указваща как да се инсталира софтуерното приложение по чл. 4 и как да се направи Modbus картата.

(4) Лицето по ал. 1, т. 5 получава на посочения e-mail архивиран файл, съдържащ сертификат за VPN клиента. Необходимата парола за разархивиране на файла се съобщава на лицето на посочения телефон от служител на ЦМУ.

(5) Лицето по ал. 1, т. 5 инсталира файла на индустриалния компютър съгласно инструкцията за инсталиране и конфигуриране.

(6) С инсталацията на файла на индустриалния компютър се инсталира операционна система Linux, както и всички необходими приложения за нормализиране на информацията, нейното форматиране, подписване, криптиране и изпращане до Агенция „Митници“.

Раздел VI

Инсталация на софтуера и конфигуриране на контролерите

Чл. 16. (1) След изпълнение на посочените в чл. 15 действия лицето предприема следното:

1. инсталира електронния си сертификат, чрез който ще бъдат подписвани данните, предавани към информационната система на Агенция „Митници“; изискванията към сертификата са посочени в чл. 37, т. 8;

2. конфигурира регистрите чрез описанието в Modbus картата съгласно съответното/те приложение/я към наредбата;

3. конфигурира необходимата нормализация чрез описанието в Modbus картата.

(2) Инсталацията на софтуера и конфигурирането на индустриалните контролери и комуникационните връзки от средствата за измерване и контрол се извършват от служител на задълженото лице или от друго оправомощено за целта лице (например представителна организация, с която задълженото лице има сключен договор).

Раздел VII

Извършване на тестове за работоспособност на системата от задълженото лице

Чл. 17. (1) На този етап задълженото лице провежда тестове за работоспособност на цялата система. За целите на теста задълженото лице пуска СКИУ в експлоатация в конфигурационен режим за период от време, достатъчен, за да провери верността на данните, изпращани към Агенция „Митници“, като получи справки от данните от митнически служител. Продължителността на този период от време се избира по начин, даващ възможност за тестване на точките за контрол.

(2) Ако по време на тестовете бъдат открити несъответствия, задълженото лице ги отстранява и повтаря тестовете.

Раздел VIII

Уведомяване на компетентното МУ за готовност за пускане в експлоатация

Чл. 18. (1) След като установи, че реализацията на инфраструктурата на СКИУ съответства на проектната документация и системата по време на проведените тестове изпраща верни данни в Агенция „Митници“ и след като са изпълнени изискванията на чл. 6 от Наредба № Н-1 от 2014 г., задълженото лице уведомява компетентното МУ.

(2) Задълженото лице съгласува с компетентното МУ подходящите дати, на които е възможно да се извършат следващите действия по внедряването на СКИУ.

Раздел IX

Извършване на проверка за съответствие между реализацията и проектната документация на инфраструктурата

Чл. 19. При извършване на проверката за съответствие между реализацията и проектната документация на инфраструктурата служителите от компетентното МУ предприемат следните действия:

1. проверяват дали инсталираните средства за измерване и контрол съответстват на тези, описани в проектната документация, като:

а) сверяват модела на средството за измерване и контрол;

б) сверяват адреса (идентификатора) в индустриалната мрежа спрямо представения в Modbus картата;

в) проверяват съответствието с изискванията за връзки и комуникации;

г) проверяват мястото на монтаж на средството за измерване и контрол, конвертор или сумиращо устройство;

2. проверяват дали софтуерното приложение по чл. 4, инсталирано на индустриалния компютър, е автентично.

Раздел X

Провеждане на тестове от страна на задълженото лице в реална ситуация в присъствие на митнически служители от компетентното МУ

Чл. 20. (1) Целта на теста е да установи съответствие между показанията на средствата за измерване и контрол в одобрените точки за контрол на задълженото лице с постъпващата информация в Агенция „Митници“. Тестът се провежда в присъствието на служители от компетентното МУ.

(2) Задълженото лице извършва теста чрез използване на средствата за измерване и контрол в работния им обхват, като осигурява техническата им изправност и правилната им употреба. Митническите служители следят и съпоставят информацията на ниво сензори, индустриален компютър и сървър в Агенция „Митници“, като при необходимост дават препоръки за правилното провеждане на теста.

(3) Достъпът до средствата за измерване и контрол, за които митническите служители са установили пълно съответствие, се ограничава чрез поставяне на пломби и/или по друг подходящ начин.

(4) За времето на тестването се ограничава и достъпът до съответния ИКУНК чрез поставяне на пломби и/или по друг подходящ начин.

(5) За резултатите от проведения тест митническите органи съставят протокол в два екземпляра, единият от които се връчва на задълженото лице.

Раздел XI

Пускане в реална експлоатация на СКИУ

Чл. 21. (1) Пускането на системата в реална експлоатация се извършва след генериране на акцизни номера в Българската акцизна централизирана информационна система (БАЦИС), когато лицензът/регистрацията е в статус „Издаден“. В случаите, когато в обекта се извършва дейност с акцизни стоки с платен акциз, пускането в реална експлоатация става незабавно след връчване на лиценза/регистрацията.

(2) При пускане в реална експлоатация на СКИУ служителите на компетентното МУ извършват следните действия:

1. при използване на средствата за измерване и контрол, които за сервизен режим използват средства за отдалечен безжичен достъп, предприемат мерки за предотвратяване манипулирането на уреда – забрана на отдалечения достъп или ако това е неприложимо, смяна на паролата за достъп;

2. поставят пломби на средствата за измерване и контрол в съответствие с чл. 48 от Наредба № Н-1 от 2014 г.;

3. проверяват дяловете на индустриалния компютър;

4. защитават индустриалните контролери с пароли, които не се предоставят на задълженото лице и са известни само на митническите органи;

5. подписват с електронен подпис ИКУНК за пускане в реална експлоатация;

6. прекратяват физическия достъп до комуникационните портове на ИКУНК чрез затваряне на защитната кутия и активиране на датчика за сигурност;

7. поставят пломби на защитната кутия на ИКУНК.

(3) След извършване на действията по ал. 2, т. 3 задълженото лице предоставя на митническите служители електронен носител (CD или DVD), съдържащ имидж на инсталацията на индустриалния контролер, файла „automation_config.xml“ и Modbus картата в табличен вид, серийните номера на индустриалния контролер, компютър и UPS.

(4) В случаите на отдалечен метод за предаване на данни от точка за контрол до ИКУНК съгласно чл. 31, ал. 5 на отделен носител се записват конфигурационните файлове на модемите.

(5) Предаването на носителите се извършва с протокол в два екземпляра, съдържащ имената на файловете и техните MD5SUM, и се подписва от представител на задълженото лице.

(6) За удостоверяване на пускането в реална експлоатация митническите органи съставят протокол в два екземпляра, единият от които се връчва на задълженото лице.

Раздел XII

Предоставяне на информация от лицата, регистрирани по реда на чл. 57а, ал. 1, т. 2 и 3 ЗАДС

Чл. 22. Лицата, регистрирани по реда на чл. 57а, ал. 1, т. 2 и 3 ЗАДС, които продават електрическа енергия на потребители на електрическа енергия за битови или стопански нужди или потребяват собствена електрическа енергия за свои собствени нужди, предоставят на електронен носител данните от средствата за търговско измерване за всяко тримесечие в отчетния период, следващ тримесечието, както и следната допълнителна информация:

1. обобщена информация за продадената електрическа енергия, съдържаща данни за цялата фактурирана електрическа енергия, измерена в мегаватчаса за съответното тримесечие;

2. данни за продадената електрическа енергия за периода по видове потребители (битови и стопански);

3. при поискване – данни за продадената електрическа енергия, отчетена от конкретно средство за търговско измерване на електрическа енергия.

Чл. 23. Лицата, регистрирани по реда на чл. 57а, ал. 1, т. 2 и 3 ЗАДС, които осъществяват дейности с природен газ за битови и стопански нужди, както и лицата, които потребяват природен газ за свои собствени нужди в обеми под 3 млн. кубични метра годишно, приравнени при стандартни условия – 20° С; 0,101325 МРа, предоставят на електронен носител данните от средствата за търговско измерване за всяко тримесечие в отчетния период, следващ тримесечието, когато това е предвидено в Наредба № Н-1 от 2014 г., заедно със следната допълнителна информация:

1. обобщена информация за продадените/потребени за собствени нужди количества природен газ, съдържаща данни за цялото фактурирано количество природен газ в кубични метри, приравнени при стандартни условия, за съответното тримесечие;

2. данни за продаденото количество природен газ за периода по видове потребители (битови и стопански);

3. при поискване – данни за продаденото количество природен газ, отчетено от конкретно средство за търговско измерване на природен газ.

Чл. 24. Информацията по чл. 22 и 23 от тази наредба и чл. 32, ал. 2 и 3 от Наредба № Н-1 от 2014 г. се предоставя в табличен вид или табулиран текст във файлове, ненадвишаващи 0,5 GB.

Г л а в а т р е т а

ИЗИСКВАНИЯ ПО ВРЕМЕ НА РАБОТА НА СИСТЕМАТА

Чл. 25. Конфигурациите на всички параметри на средствата за измерване и контрол, ИКУНК и комуникационните връзки не могат да се променят в хода на нормална експлоатация и производствена дейност.

Чл. 26. (1) При обективна необходимост от промяна в мрежата за събиране на данни от средствата за измерване и контрол (например при промяна на производствения процес), промяна на конфигурационния файл automation_config.xml на индустриалния контролер задълженото лице уведомява писмено компетентното МУ, като се извършва проверката за съответствие по чл. 19, 20 и 21.

(2) При промяна на конфигурационния файл:

1. таговете от стария конфигурационен файл, които остават в новия, запазват адреса си;
2. адресите на тагове, които са били в стария конфигурационен файл, да не се използват за адреси на нови тагове.

(3) В срок не по-кратък от 1 работен ден преди всяко добавяне на продуктов код от номенклатурата по чл. 11, ал. 3 задълженото лице уведомява компетентното МУ.

(4) В срок до 7 работни дни след всяко премахване на продуктов код от номенклатурата по чл. 11, ал. 3 задълженото лице уведомява компетентното МУ.

Чл. 27. За удостоверяване на обстоятелството, че СКИУ предава верни данни към информационната система на Агенция „Митници“, задълженото лице предоставя тестовите данни във формат съгласно съответното/те приложение/я към тази наредба на компетентното МУ. След анализ на предоставената информация компетентното МУ уведомява задълженото лице за съответствието/несъответствието с постъпилите в Агенция „Митници“ данни.

Чл. 28. В случаите, когато митническите органи установят, че СКИУ на конкретен обект не функционира, уведомяват незабавно задълженото лице и дават указания за по-нататъшни действия.

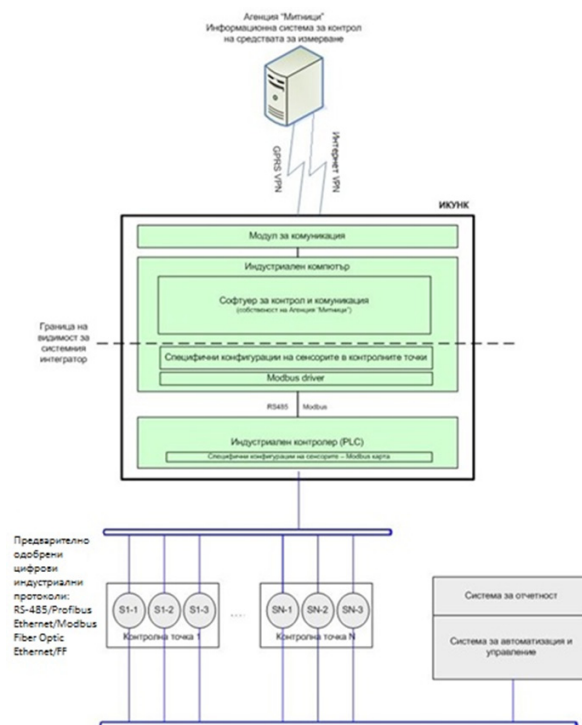
Г л а в а ч е т в ъ р т а

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ НА СКИУ

Раздел I

Логическа схема на установката за контрол на средствата за измерване

Чл. 29. Логическата схема на установката за контрол на средствата за измерване е следната:



Раздел II

Изисквания към средствата за измерване и контрол, предаващи данни към информационната система на Агенция „Митници“

Чл. 30. (1) Сензорите и преобразувателите, участващи в точките за контрол, следва да се захранват чрез непрекъсваемо токозахранващо устройство или чрез индустриалната мрежа. При спиране на електрозахранването автономната работа на сензорите и преобразувателите следва да е в продължение на минимум 5 минути чрез непрекъсваемо токозахранващо устройство (UPS). За прекъснатото електрозахранване се подава автоматично информация до Агенция „Митници“. Непрекъсваемото токозахранващо устройство следва да бъде включено в аварийното захранване, захранващо ИКУНК.

(2) Средствата за измерване и контрол, които не поддържат цифрово изпращане на данни към двете отделни мрежи, следва да бъдат актуализирани с добавяне на специфични устройства за конвертиране към цифрово изпращане или да се подменят.

(3) Използват се само преобразуватели (конвертори) и GPRS устройства по чл. 31, ал. 5, които след първоначалната конфигурация нямат възможност за програмиране и друг вид промяна на настройки. Преобразувателите следва да са предназначени единствено и само за преобразуване и/или криптиране на информацията, да разполагат само с два интерфейса (вход и изход) и да нямат възможност за отдалечено програмиране. GPRS устройствата следва да бъдат предназначени само за комуникация, да имат възможност за конфигурация на мрежови настройки по отношение на използвания мобилен оператор и въвеждане на криптиращ ключ по чл. 31, ал. 5.

(4) Всички сензори, преобразователи, хранващи модули и GPRS устройства по чл. 31, ал. 5 се запечатват и пломбират от служители на компетентното МУ. Ако устройството фабрично не позволява запечатване и/или пломбиране, то следва да бъде защитено с прозрачна кутия, която да се заключва и пломбира. В случаите по чл. 31, ал. 5 всички преобразователи, хранващи модули и GPRS модеми следва да бъдат поместени в отделна кутия с възможност за пломбиране.

(5) Сензорите се поставят на места извън влиянието на магнитни и други въздействия, които могат да променят точността и достоверността на измерванията.

(6) Всички разходомери и броячи следва да имат енергонезависима памет и да работят в режим на натрупване без възможност за зануляване (totalizer/фискална памет).

(7) Когато в точка за контрол ще се измерват енергийни продукти, различаващи се по код по Комбинираната номенклатура или с различни акцизни ставки, задължително се измерват и/или предават към информационната система на Агенция „Митници“ данни, идентифициращи съответния продукт.

(8) Когато задължените лица използват средства за измерване и контрол с възможност за измерване на плътност, показателят „средна плътност за транзакция при 15 °C“ се предава по електронен път от средството за измерване и контрол. В случаите, когато средствата за измерване и контрол не разполагат с такава възможност, към информационната система на Агенция „Митници“ се предават данните за плътността, посочени в анализните сертификати по чл. 62, ал. 1, т. 2 ЗАДС като част от информацията по приложение № 9.

(9) Когато една точка за контрол се използва за измерване на постъпващи и извеждани акцизни стоки (вход и изход), към информационната система на Агенция „Митници“ и автоматизираната система за отчетност на задълженото лице задължително се предават данни за посоката на движение на акцизните стоки във всеки един момент.

(10) При всички случаи на измерване на акцизни стоки към информационната система на Агенция „Митници“ се предава продуктов код (еквивалентен на Допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“) съгласно приложението към тази наредба и в съответствие с предоставената информация по чл. 11, ал. 3.

(11) Използването на система от сензори и сумиращо устройство се допуска при условие, че системата бъде тествана и калибрирана от правоимаща метрологична организация в присъствието на служители от компетентното МУ. След тестване и калибриране на цялата система същата се обезпечава с поставяне на пломби и/или по друг подходящ начин.

(12) Не се допуска използването на безжични сензори при СКИУ.

(13) Моментните показания от средствата за измерване и контрол се предават през равни интервали от време, като това време е не повече от:

1. десет минути за средствата за измерване и контрол на обем и/или маса, монтирани на автомобилни товароразтоварища;

2. петнадесет минути за средствата за измерване и контрол на обем и/или маса, монтирани на железопътни товароразтоварища;

3. един час за средствата за измерване и контрол на обем и/или маса, монтирани на речни и морски товароразтоварни терминали;

4. един час за средствата за измерване и контрол на обем, монтирани на нефтопроводи, нефтопродуктопроводи и газопроводи;

5. две минути за средствата за измерване и контрол-везни;

6. десет минути за средствата за измерване и контрол на алкохол и алкохолни напитки;

7. петнадесет секунди от средството за измерване и контрол за отчитане на брой;

8. три минути за средствата за измерване и контрол на маса, монтирани на колонките за зареждане с природен газ.

(14) Данните за измерените количества акцизни стоки от средствата за измерване и контрол се изпращат към Агенция „Митници“ в транзакционен режим в съответствие с приложения № 1, 2, 3, 4, 8 и 9.

(15) Транзакционен режим не се прилага в точките за контрол, за които митническите органи са установили непрекъснат процес на протичане на флуид през средството за измерване и контрол в съответствие с приложение № 10.

(16) Статусът на транзакцията се изчита от калибрационните тагове – „индикатор на промяната“. При промяна от 0 към 1 за начало на транзакция към информационната система на Агенция „Митници“ се изпраща „1“, а при промяната от 1 към 0 за край на транзакция се изпраща „0“ в колона „Флаг за начало/край на транзакция“.

(17) При липса на функционалност на средството за измерване и контрол за изпращане на „Начало на транзакция“ като „Начало на транзакцията“ се приемат показанията от края на предходната транзакция, като се предават в колона „Начало на транзакция“.

Раздел III

Изисквания към връзките и комуникацията със средствата за измерване и контрол

Чл. 31. (1) Сензорът се свързва с индустриалния контролер в ИКУНК посредством кабел, който не може да се демонтира след запечатване и пломбиране на сензора. Ако това е възможно, сензорът задължително се защитава с прозрачна кутия, която се заключва и пломбира.

(2) За връзка между сензорите и индустриалния контролер се използват само екранирани кабели, механично защитени и фабрично произведени за използване в индустриални условия.

(3) Комуникацията от средствата за измерване и контрол до ИКУНК е по цифров протокол.

(4) За физическа и логическа комуникация между средствата за измерване и контрол и индустриалния контролер на ИКУНК могат да се използват индустриални/надлежно документираны протоколи, като RS-485/Modbus, RS-232/Modbus, Profibus, Fieldbus.

(5) При голяма географска отдалеченост на точката за контрол до ИКУНК и потенциално взривоопасна среда се допуска автономно захранване на съответната контролна точка. Данните от тази контролна точка се предават еднопосочно до ИКУНК през Ethernet (VPN) и/или GPRS устройства, които да осъществяват сигурна криптирана комуникация и информацията да бъде защитена от възможност за манипулиране. Криптиращият ключ се създава от служител на Агенция „Митници“.

Раздел IV

Изисквания към индустриалния контролер

Чл. 32. Изискванията към индустриалния контролер са следните:

1. да бъде стандартно предназначено за индустриален контролер (PLC);

2. да има RS-485/Modbus-RTU, RS-232/Modbus-RTU или Ethernet/Modbus-TCP протокол;

3. да събира информация от сензорите директно без междинни устройства, променящи техните стойности, с изключение на преобразувателите на протоколи и интерфейси;

4. интерфейсът за конфигуриране и програмиране на индустриалния контролер да е различен от другите интерфейси и да не се използва за други цели освен за програмиране и конфигуриране; другите интерфейси да не могат да се използват за програмиране и конфигуриране; за програмиране да се използва стандартът IEC 61131-3 (DIN EN 61131-3);

5. предаваните данни към индустриалния компютър да са в четим вид, готови за употреба;

6. да не позволява дистанционно програмиране и конфигуриране; този режим следва да бъде забранен;

7. в режим на програмиране и конфигуриране да се влиза само локално чрез използването на парола и/или криптиращ ключ по чл. 31, ал. 5.

Раздел V

Изисквания към индустриалния компютър

Чл. 33. (1) Изискванията към индустриалния компютър са следните:

1. да бъде x86 архитектура;

2. да работи под Linux операционна система;

3. да бъде индустриално изпълнение без въртящи се механични части, като вентилатори и дискове;

4. да има памет 1 GB с възможност за разширение до 2 GB;

5. да има скорост на процесора $> = 1$ GHz;

6. да има 2 свободни Ethernet мрежови интерфейса;

7. да има 3 свободни серийни интерфейса RS-232/422/485 конфигуруеми чрез jumper;

8. да има 2 свободни USB 2.0 Host интерфейса;

9. да има 2 броя SATA 2.0 интерфейса;

10. да има 1 брой CompactFlash (CF) слот;

11. да поддържа работна температура: от 0 °C до 60 °C;

12. да поддържа влажност $\sim 95\%$ @ 40 °C (некондензираща);

13. да има solid-state drive (SSD) с параметри съгласно таблицата:

Параметър	Стойност
Разположение на устройството	Вътрешен
Форм фактор	$\leq 2.5"$
Капацитет на устройство за съхранение на данни	≥ 30 GB
Поддържан канал за данни	Serial ATA II-300
Тип интерфейс на SATA II контролер	SATA 7-pin
Невъзстановими грешки	1 per 10^{16}
Средно време между повреди	100,000 hr
Макс. работна околна температура	70 B °C
Мин. работна околна температура	0 B °C

(2) Ако интегриращото устройство ИКУНК е разположено в помещение с контролирана среда (климатизация, влажност и т.н.), за изчислителната техника се допускат по-занижени от посочените в таблицата по ал. 1, т. 13 изисквания за влажност и работен температурен обхват.

Раздел VI

Изисквания за непрекъсваемо токозахранване

Чл. 34. Изискванията за непрекъсваемо токозахранване са следните:

1. да бъде с двойно преобразуване и постоянно регенериране на напрежението (On-Line/Double conversion);

2. минималното време в режим на автономна работа да бъде 5 минути и през аварийно захранване за минимум 1 час;

3. при спиране на електрозахранването да се подава автоматично информация до Агенция „Митници“.

Раздел VII

Изисквания към информацията за конфигурация на средствата за измерване и контрол – Modbus карта

Чл. 35. (1) Задълженото лице предоставя в компетентното митническо учреждение описание на цялата СКИУ, включващо всички сензори, как и къде са монтирани, техните адреси, Modbus картата за достъп до индустриалния контролер и сензорите.

(2) Описанието на Modbus картата задължително трябва да включва логически адрес, физически адрес, име на параметъра, описание на параметъра, ограничения, тип на данните, формула за нормализация на данните, ако е нужно, описание на изменението на данните (натрупване и време за четене), код на грешките, алармите и събитията, както и друга специфична информация, свързана с конкретната реализация и необходима за правилното четене и интерпретиране на данните по регистрите.

(3) Задълженото лице предоставя Modbus ID на индустриалния контролер в ИКУНК и настройките за комуникацията между индустриалния контролер в ИКУНК и индустриалния компютър.

(4) Таблицата с регистрите на Modbus (с примерни данни) е следната:

Логически адрес	Физически адрес	Размер на регистъра	Име на параметър	Ограничения (допустими стойности)	Тип на данните	Мярка	Ед. изменение	Формула за нормализация	Описание
00001	0x0000		bSafe_ref	0,0001 <= ... <=10000	int				Този адрес служи за ... Стойност ... значи ...

(5) Таблицата с описание на грешките за всеки регистър е следната:

Номер на бит	Описание

(6) Задълженото лице предоставя и допълнителна информация, необходима за четене на сензорите, индустриалния контролер и други устройства, която е специфична за конкретната реализация и не може предварително да бъде специфицирана.

Раздел VIII

Интегриращо комуникационно устройство за наблюдение и контрол

Чл. 36. (1) За събиране на данни от точките за контрол се използва ИКУНК, монтирано в защитна кутия.

(2) Защитната кутия на ИКУНК трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да е с размери, съобразени с всички необходими устройства, които ще бъдат защитени;

2. да осигурява нормални условия за работа на устройствата в нея и температура на околната среда до 40 °C;

3. да е снабдена с датчик или система от датчици за отваряне;

4. всяко нейно отваряне и затваряне на ИКУНК да се регистрира в Агенция „Митници“;

5. да има възможност за пломбиране от митническите органи;

6. конструкцията ѝ да не позволява достъп до устройствата в нея, без унищожаване на поставените пломби.

Чл. 37. Интегриращото комуникационно устройство за наблюдение и контрол съдържа следните компоненти и отговаря на следните изисквания:

1. индустриален контролер (PLC), чрез който се събира информация от сензорите; един или комбинация от няколко сензора образуват една точка за контрол;

2. индустриален компютър, който е свързан с индустриалния контролер чрез RS-485/Modbus-RTU, RS-232/Modbus-RTU или Ethernet/Modbus-TCP; в индустриалния компютър е инсталирано софтуерното приложение по чл. 4, собственост на Агенция „Митници“, който чрез индустриалния контролер събира информация от точките за контрол; след това тази информация се нормализира, форматира,

подписва, криптира и изпраща до Агенция „Митници“ на малки интервали от време; всички събрани данни трябва да бъдат с времеви печат (timestamp), указващ точното време на тяхното извличане;

3. непрекъсваемо токозахранващо устройство (UPS), което трябва да е включено към аварийно захранване и да осигури токозахранване за минимум 1 час автономна работа, когато е технически възможно; всички системи в ИКУНК следва да бъдат захранвани чрез непрекъсваемото токозахранващо устройство;

4. вторични преобразуватели на напрежение и захранващи модули към съответните компоненти на ИКУНК, захранени от непрекъсваемото токозахранващо устройство (UPS);

5. GPRS модул за изпращане на данни до Агенция „Митници“ в комплект със захранващ модул; захранването му се монтира в кутията и се свързва с UPS;

6. антена, осигуряваща силен, стабилен сигнал и нормален работен режим на GPRS модула, монтирана извън кутията;

7. GPRS модул, както и захранващ модул към него за приемане на данни в случай на безжично изпращане на данни от точка за контрол до ИКУНК;

8. електронен сертификат, който се използва от софтуерното приложение по чл. 4 на индустриалния компютър и отговаря на следните изисквания:

а) да бъде издаден на задълженото лице от доставчик на удостоверителни услуги;

б) да е записан на смарт карта, съвместима с карточетящо устройство тип dongle;

в) да работи с библиотеките, поддържани от имидж файла и публикувани на официалната страница на Агенция „Митници“; за случаите, когато сертификатът работи с неподдържани от имиджа библиотеки, е необходимо заедно с проектната документация задълженото лице да предостави допълнително хардуерни устройства и драйвери за работа с носителя под Linux 32 bit.

Чл. 38. Задължените лица са длъжни да осигурят непрекъснатата работа на ИКУНК. В случаите на прекъсване на захранването или аварии следва да осигурят резервно захранване чрез UPS за минимум 5 минути и чрез агрегат за минимум 1 час, когато технически е възможно.

Чл. 39. Помещението и мястото, където ще бъде/ат монтирано/и ИКУНК, се одобряват от служителите на компетентното МУ.

Г л а в а п е т а

РЕДИ НАЧИН НА ИЗПРАЩАНЕ НА ДАННИ ОТ СРЕДСТВАТА ЗА ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ – СЕПИ НА ТЮТЮНЕВИ ИЗДЕЛИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 40. Лицата по чл. 73, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за акцизите и данъчните складове (обн., ДВ, бр. 42 от 2006 г.; доп., бр. 61 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 70 от 2006 г., бр. 8 от 2007 г.; доп., бр. 33 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 4 от 2008 г., бр. 28 и 100 от 2009 г., бр. 24 и 78 от 2010 г., бр. 16 и 44 от 2011 г., бр. 7 от 2012 г., бр. 25 и 110 от 2013 г.; доп., бр. 12 от 2014 г.; изм. и доп., бр. 28 от 2014 г., бр. 49 от 2015 г., бр. 2 от 2016 г.) използват СЕПИ на тютюневи изделия в точките за контрол по чл. 25, ал. 3 и 4 от Наредба № Н-1 от 2014 г. Системата за електронно преброяване и идентификация може да използва стационарни или нестационарни сканиращи устройства, които могат да бъдат жични или безжични.

Раздел II

Начин на изпращане на данни от СЕПИ

Чл. 41. (1) Данните от СЕПИ постъпват в информационната система на Агенция „Митници“ през уеб интерфейс, където се импортира предварително подготвен XML файл за съответната транзакция непосредствено след нейния край. Една транзакция е един списък, който включва броя на отчетените уникални баркодове (върху транспортните опаковки) и който списък се подава към електронния акцизен данъчен документ или към електронния административен документ, или към съобщението за получаване по чл. 55в, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за акцизите и данъчните складове.

(2) При въвеждане на тютюневи изделия от производството в складовите помещения, както и при въвеждането им от складовите помещения в производството една транзакция е един списък, който включва броя на отчетените уникални баркодове за определен период не по-дълъг от 24 часа.

(3) При въвеждане на тютюневи изделия в данъчния склад/обекта една транзакция е един списък, който включва броя на отчетените уникални баркодове на тютюневи изделия, получени с един електронен административен документ.

(4) При извеждане от данъчния склад една транзакция е един списък, който включва броя на отчетените уникални баркодове на тютюневи изделия за един получател и едно превозно средство.

(5) В един списък с баркодове, съдържащ информацията по чл. 42, т. 3, може да има само един вид акцизна стока (цигари или пури и пурети или тютюн за пушене).

Чл. 42. Данните по приложения № 5, 6 и 7 следва да съдържат следната информация:

1. идентификационни данни за задълженото лице – наименование, ЕИК, идентификационен номер съгласно Закона за акцизите и данъчните складове;

2. точка за контрол – уникален идентификатор на точката за контрол, съответно за:

а) въвеждане от производството в складовото помещение;

б) въвеждане от складовото помещение в производството;

в) въвеждане в данъчния склад/обекта;

г) извеждане от данъчния склад/обекта;

3. информация за тютюневите изделия:

а) номер на документа за въвеждане/извеждане (електронен административен документ или друг документ);

б) код по Комбинираната номенклатура;

в) търговска марка;

г) асортимент;

д) брой къса в опаковка (за цигари, пури и пурети);

е) килограми за тютюн за пушене;

ж) дължина на цигарите без филтъра или мундшука;

з) регистрирана продажна цена;

и) предназначение (освободено за потребление, до друг данъчен склад на територията на страната, за износ, за друга държава членка или извеждане от данъчния склад с цел унищожаване);

к) страна на произход;

л) производител;

м) брой потребителски опаковки в транспортна опаковка;

н) дата на производство;

о) общ брой на транспортни опаковки по търговска марка;

п) общ брой на транспортни опаковки;

р) списък на баркодовете за съответното тютюнево изделие/асортимент;

4. уникален номер, съдържащ само арабски цифри, на списъка на баркодовете.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Лицата, привели дейността си в съответствие с изискванията на чл. 103а, ал. 4 ЗАДС относно изпращането на данни от средствата за измерване и контрол до Централното митническо управление до влизането в сила на тази наредба, се смятат за приведени в съответствие с изискванията на тази наредба.

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 103а, ал. 4 от Закона за акцизите и данъчните складове.

§ 3. В Наредба № Н-1 от 2014 г. за специфичните изисквания и контрола, осъществяван от митническите органи върху средствата за

измерване и контрол на акцизни стоки (обн., ДВ, бр. 8 от 2014 г.; доп., бр. 39 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 58 от 2015 г.) се правят следните изменения:

1. В чл. 32, ал. 4 думите „със заповед“ се заменят с „наредбата по чл. 103а, ал. 4 от Закона за акцизите и данъчните складове“.

2. В чл. 46 думите „Наредбата за средствата за измерване, които подлежат на метрологичен контрол, Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на средствата за измерване и Правилата за измерване на количеството електрическа енергия, издадени от председателя на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране (ДВ, бр. 98 от 2013 г.)“ се заменят с „Наредбата за средствата за измерване, които подлежат на метрологи-

чен контрол, приета с Постановление № 239 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 2003 г.; изм., бр. 96 от 2005 г., бр. 40 от 2006 г.; доп., бр. 80 от 2006 г.; изм., бр. 37 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 46 от 2007 г.; изм., бр. 56 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 22 от 2015 г.), Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на средствата за измерване, приета с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 23 от 2016 г.) и Правилата за измерване на количеството електрическа енергия, приети от Държавната комисия за енергийно и водно регулиране (ДВ, бр. 98 от 2013 г.)“.

Министър:
Владислав Горанов

Приложение № 1
към чл. 30, ал. 14

РАЗХОДОМЕР – БИРА

Име на ТК – Контролна точка + три цифри за номер на ИКУНК + три цифри за номер на ТК, одобрени от митническите органи

Вход/изход

мерна единица – литър

Разходомер/вид/модел – по спецификация от производителя

Пример: ИУ: сензор/вид, модел/; Контролна точка: **ТК 001001**, търговско наименование, код по КН и продуктово код на продукт/и; вход/изход; мерна единица.

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
Време	Показва системното време		
1. Показание на тотален брояч обем литри	Визуализира показанието на уреда към съответното системно време		MT_VOL
2. Флаг за начало/край на транзакцията	Попълва се: 1 – начало на транзакцията 0 – край на транзакцията	Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция	M_TST
3. Стойност на тотализатора в началото на транзакцията	Моментното показание на тотализатора при започване на транзакцията		MT_VOL_B
4. Стойност на тотализатора в края на транзакцията	Моментното показание на тотализатора в края на транзакцията		MT_VOL_E
5. Продуктов код	Въвежда се цифров код на измервания акцизен продукт с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“		TD_PC
6. Измерено количество за транзакция	Количеството на преминалата през разходомера акцизна стока за транзакцията		TT_MQ
7. Алкохолно съдържание при 20 °C	Показанието от уреда за съответната транзакция		TQ_ALC
8. Екстракт, изразен в градус Плато	Показанието от уреда за съответната транзакция		TQ_STW

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
9. Уникален идентификатор на контролната точка	Формира по следния начин: № на данъчен склад + № на КТ (контролна точка)	№ на КТ е 6 символа: 3 символа за номер на ИКУНК + 3 символа за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК	TD_UI
10. Пореден номер на транзакция	Номера на текущата транзакция		T_TN
11. Начало на транзакция	Системното време, в което започва транзакцията		T_TB
12. Край на транзакция	Системното време, в което завършва транзакцията		T_TE
Тип на Modbus картата	701		

	Моментни данни – предават се през равни интервали от време
	Транзакционни данни – данните за преминалото количество акцизна стока (БАЧ)
	Калибрационни данни – флаг, който се вдига в „1“ в начало на транзакция
	Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Приложение № 2
към чл. 30, ал. 14

СРЕДСТВО ЗА ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ЕТИЛОВ АЛКОХОЛ

Име на КТ – ТК + три цифри за номер на ИКУНК + три цифри за номер на КТ, одобрени от митническите органи

мерна единица – литри

Средства за измерване и контрол/вид/модел – по спецификация от производителя

Пример: ИУ: сензор/вид, модел/; Контролна точка: **ТК 001001**, **търговско наименование, код по КН и продуктово код на продукт/и; вход/изход; мерна единица.**

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ ЗА ПОПЪЛВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
1. Време	Показва системното време		
2. Показание на тотален брояч*	Визуализира показанието на уреда към съответното системно време, отчетено в литри	При използване на двупосочни средства за измерване и контрол се предават данни за вход и изход поотделно (в литри при 15 °C или 20 °C), като се добавя още една колона за тотален брояч*	MT_GRS
3. Флаг за начало/край на транзакцията	Попълва се: 1 – начало на транзакцията 0 – край на транзакцията друга цифра – за междинна транзакция	Одобрените „кодове“ са еднакви за всички лицензирани складодържатели Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция	M_TST
4. Стойност на тотализатора в началото на транзакцията*	Моментното показание на тотализатора при започване на транзакцията, отчетено в литри	В литри при 15 °C или 20 °C*	TD_GRS_B
5. Стойност на тотализатора в края на транзакцията*	Моментното показание на тотализатора в края на транзакцията, отчетено в литри	В литри при 15 °C или 20 °C*	TD_GRS_E
6. Продуктов код	Въвежда се цифров код на измервания акцизен продукт с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“.		TD_PC

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ ЗА ПОПЪЛВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
7. Измерено количество за транзакция*	Количеството на преминалите през разходомера етилов алкохол, дестилати или наливни алкохолни напитки за транзакцията, отчетено в литри	В литри при 15 °С или 20 °С*	TT_MQ
8. Температура*	Въведената температура в °С на етилов алкохол, дестилати или наливни алкохолни напитки за транзакцията	Показанието е температурата на взетата проба, за определяне на алкохолното съдържание и се въвежда от КТ Лаборатория или е определено директно в КТ – ИУ*	TD_T
9. Действително алкохолно съдържание*	Действителното алкохолно съдържание в об. % при 20 °С на етилов алкохол, дестилати или наливни алкохолни напитки за транзакцията	Показанието е действителното алкохолно съдържание при 20 °С, отразено в анализния сертификат, и се въвежда от КТ Лаборатория или определено директно в КТ – ИУ*	TD_ALC
10. Средна плътност за транзакцията*		Показанието е средната плътност в кг/м ³ при 20 °С, отразено в анализния сертификат, и се въвежда от КТ Лаборатория или е определено директно в КТ – ИУ*	TD_TAD
11. Посока на транзакцията*		За двупосочни средства за измерване и контрол – вход, изход	T_DIR
12. Уникален идентификатор на контролната точка	Формира се по следния начин: № на данъчен склад + № на КТ (контролна точка)	№ на КТ е 6 символа: 3 цифри за номер на ИКУНК + 3 цифри за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК	TD_UI
13. Пореден номер на транзакция	Номера на текущата транзакция	Уникален номер, започващ от 1 и увеличаващ се с едно. Виж „SKIU-İKUNK-Instructions-v X.X.doc“	T_TN
14. Начало на транзакция	Системното време, в което започва транзакцията		T_TB
15. Край на транзакция	Системното време, в което завършва транзакцията		T_TE
Тип на Modbus картата	301		

	Моментни данни – предават се през равни интервали от време
	Транзакционни данни – количеството, което е преминало през разходомера от определен вид акцизна стока
	Калибрационни данни – флаг, който се вдига в „1“ в начало на транзакция
	Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението и кодовете на таговете, които се конфигурират.

* Редове 10 и 11 и забележките в редове 2, 4, 5, 7, 8 и 9 се отнасят за етилов алкохол при въвеждане и извеждане във/от обект за енергийни продукти.

Приложение № 3
към чл. 30, ал. 14

БРОЯЧ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ОПАКОВКИ НА АЛКОХОЛНИ НАПИТКИ

Име на ТК – Точка за контрол + три цифри за номер на ИКУНК + три цифри за номер на ТК, одобрена от митническите органи за извеждане (изход) от производството

Брояч/вид/модел – по спецификация от производителя

Номер/а на линията за опаковане –

Пример: ТК 004001, брояч на потребителски опаковки, изход, вид....., модел....., линия 01

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ ЗА ПОПЪЛВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
1. Време	Визуализира показанието на уреда към съответното системно време		
2. Текущо показание на брояча (totalizer)			MT_CNT
3. Статус на транзакцията	1 – Начало на транзакция 0 – Край на транзакция	Одобрените „кодове“ са еднакви за всички лицензирани складодържатели. Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция	T_TS
4. Продуктов код	Въвежда се цифров код на измервания акцизен продукт с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“		TD_PC
5. Стойност на тотализатора в началото на транзакцията	Моментното показание на тотализатора при започване на транзакцията, отчетено в брой потребителски опаковки		TD_CNT_B
6. Стойност на тотализатора в края на транзакцията	Моментното показание на тотализатора в края на транзакцията, отчетено в брой потребителски опаковки		TD_CNT_E
7. Брой потребителски опаковки за транзакция	Отчита се броят на потребителските опаковки за съответната транзакция		TT_MQ
8. Обем на опаковката	Посочва се обемът на потребителската опаковка в литри		TD_VOL
9. Действително алкохолно съдържание	Посочва се действителното алкохолно съдържание в об. % при 20 °C за съответната потребителска опаковка.		TD_ALC
10. Уникален идентификатор на контролната точка	Формира се по следния начин: № на данъчен склад + № на КТ (контролна точка)	№ на КТ е 6 символа: 3 цифри за номер на ИКУНК + 3 цифри за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК	TD_UI
11. Пореден номер на транзакцията	Пореден номер на текущата транзакция		T_TN
12. Начало на транзакция	Системното време, в което започва транзакцията		T_TB
13. Край на транзакция	Системното време, в което завършва транзакцията		T_TE
Тип на Modbus картата	203		

Моментни данни – предават се през равни интервали от време.

Транзакционни данни – общото количество за съответната партида акцизна стока.

Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението, и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Приложение № 4
към чл. 30, ал. 14**ПЛАТФОРМЕНА ВЕЗНА****Име на КТ** – Контролна точка + три цифри за номер на КТ + три цифри за номер на ИКУНК, одобрени от митническите органи за вход/изход, вход или изход.**Везна/тип/модел** – попълват се данните по спецификация от производителя.**Мерна единица** – килограм

Пример: ТК 001001, платформена везна, вход, изход, вход/изход, вид....., модел....., килограм

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
Време	Показва системното време		
1. Текущо показание на везната	Визуализира показанието на уреда към съответното системно време		M_M_1
2.1.1. Натрупано количество нето кг за входящи суровини, включително тютюн за пушене по отделните продуктови кодове	Натрупаните количества нето килограми за въведените в данъчния склад продукти, по продуктови кодове, към съответното системно време		TT_IN
2.1.2. Натрупано количество нето кг за изходящи суровини, включително тютюн за пушене по отделните продуктови кодове	Натрупаните количества нето килограми за изведените от данъчния склад продукти, по продуктови кодове, към съответното системно време		TT_OUT
3. Статус на транзакцията	1 – Начало на транзакция 0 – Край на транзакция 2 – Отказана транзакция	Одобрените „кодове“ са еднакви за всички лицензирани складодържатели. Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция	T_TS
4. Посока на транзакцията	Посочват кодове: „1“ – за вход, и „2“ – за изход	Когато точката за контрол е еднопосочна, липсва колоната	T_DIR
5. Продуктов код	01 – необработен тютюн; 02 – жили; 03 – тютюнево фолио; 04 – тютюн за пушене (суровина); 05 – необработен тютюн и фолио; 06 – експандирани жили; 07 – експандиран тютюн; 08 – частично обработен тютюн; 09 – етилов алкохол; 10 – ароматични алкохолосъдържащи продукти; 11 – други	Одобрените „продуктовите кодове“ са еднакви за всички лицензирани складове. При измерване на акцизни стоки се въвежда цифров код на измервания продукт с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“	TD_PC
6. Бруто тегло при транзакция	Измереното тегло на суровината и/или акцизната стока заедно с опаковката за съответния продуктов код		T_MQ_B
7. Тара тегло при транзакция	Измереното/въвъденото тегло на опаковката за съответния продуктов код		TD_OTV
8. Нето тегло при транзакция	Измереното/изчисленото тегло на суровината и/или акцизната стока за съответния продуктов код (разликата от колони 6 и 7)		TT_MQ
9. Уникален идентификатор на точката за контрол	Формира се по следния начин: № на данъчен склад + № на КТ (контролна точка)	№ на КТ е 6 символа: 3 цифри за номер на ИКУНК + 3 цифри за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК	TD_UI

КОЛОНА	УКАЗАНИЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	КОД НА ТАГ
10. Пореден номер на транзакцията	Пореден номер на текущата транзакция		T_TN
11. Начало на транзакцията	Системното време, в което започва транзакцията		T_TV
12. Край на транзакцията	Системното време, в което завършва транзакцията		T_TE
Тип на Modbus картата	102		

	Моментни данни – предават се през равни интервали от време.
	Транзакционни данни – всяко измерване на съответната суровина по продуктов код при въвеждане/извеждане от данъчния склад.
	Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението, и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Приложение № 5
към чл. 42

Данни за цигари

Колона	Указание
1. Идентификационни данни за лицето	
ИН по ЗАДС	
ЕИК	
Наименование	
2. Точка за контрол	
Уникален идентификатор	„000“ + 3 цифри за поредния номер на КТ в ДС
Посока	Попълва се една от четирите посоки:
	„1“ – за въвеждане от производството в складовото помещение
	„2“ – за въвеждане от складовото помещение в производството
	„3“ – за въвеждане в данъчния склад/обекта
	„4“ – за извеждане от данъчния склад/обекта
3. Информация за тютюневото изделие:	
№ на документа за въвеждане /извеждане (е-АД или друг документ)	
код по КН	номенклатура CL 19
търговска марка	текстово поле
асортимент	текстово поле
брой късове в опаковка	цяло число
дължина на цигарите без филтъра или мундшука	номенклатура CL 1003
регистрирана продажна цена	ако няма, полето се оставя празно

Колона	Указание
предназначение	Полето се попълва опционално (при налична информация). Попълва се една от петте опции: „1“ – освободени за потребление „2“ – до друг данъчен склад на територията на страната „3“ – за износ „4“ – за друга държава членка При посока „4“ – полето е задължително „5“ – за унищожаване
страна на произход;	код на страната – използват се кодовете на стандарт ISO, като в случай че са повече от една, всяка страна се посочва и се отделя със запетайка
производител	текстово поле – при повече от 1 производител се посочват всички, като се отделят със запетайка
брой потребителски опаковки в транспортна опаковка	брой – цяло число
дата на производство	Формат DD/ММ/YYYY; опционално
общо количество транспортни опаковки по търговска марка	брой – цяло число
общо количество транспортни опаковки	брой – цяло число
4. Списък на барковете за съответното тютюнево изделие	
5. Уникален номер на списъка на барковете	съдържа само цифри

Приложение № 6
към чл. 42

Данни за тютюн за пушене

Колона	Указание
1. Идентификационни данни за лицето	
ИН по ЗАДС	
ЕИК	
Наименование	
2. Точка за контрол	
Уникален идентификатор	000+ 3 цифри за поредния номер на КТ в ДС
Посока	Попълва се една от четирите посоки:
	„1“ – за въвеждане от производството в складовото помещение
	„2“ – за въвеждане от складовото помещение в производството
	„3“ – за въвеждане в данъчния склад/обекта
	„4“ – за извеждане от данъчния склад/обекта
3. Информация за тютюневото изделие:	
№ на документа за въвеждане/извеждане (е-АД или друг документ)	
Код по КН	номенклатура CL 19
търговска марка	текстово поле
асортимент	текстово поле
количество в потребителска опаковка	количество в килограми в потребителската опаковка; закръгляне до 3-тия знак след десетичната запетая
регистрирана продажна цена	ако няма, полето се оставя празно
предназначение	Полето се попълва опционално (при налична информация). Попълва се една от петте опции:
	„1“ – освободени за потребление
	„2“ – до друг данъчен склад на територията на страната
	„3“ – за износ
	„4“ – за друга държава членка
страна на произход	При посока „4“ – полето е задължително
	„5“ – за унищожаване
страна на произход	код на страната – използват се кодовете на стандарт ISO, като в случай че са повече от една, всяка страна се посочва и се отделя със запетайка

Колона	Указание
производител	текстово поле – при повече от 1 производител се посочват всички, като се отделят със запетайка
брой потребителски опаковки в транспортна опаковка	брой – цяло число
дата на производство	Формат DD/ММ/YYYY; опционално
общо количество транспортни опаковки по търговска марка	брой – цяло число
общо количество транспортни опаковки	брой – цяло число
4. Списък на барковете за съответното тютюнево изделие	
5. Уникален номер на списъка на барковете	
	съдържа само цифри

Приложение № 7
към чл. 42

Данни за пури и пурети

Колона	Указание
1. Идентификационни данни за лицето	
ИН по ЗАДС	
ЕИК	
Наименование	
2. Точка за контрол	
Уникален идентификатор	000+ 3 цифри за поредния номер на КТ в ДС
Посока	Попълва се една от четирите посоки:
	„1“ – за въвеждане от производството в складовото помещение
	„2“ – за въвеждане от складовото помещение в производството
	„3“ – за въвеждане в данъчния склад/обекта
	„4“ – за извеждане от данъчния склад/обекта
3. Информация за тютюневото изделие	
№ на документа за въвеждане/извеждане (е-АД или друг документ)	
код по КН	номенклатура CL 19
търговска марка	текстово поле
асортимент	текстово поле
брой късове в опаковка	цяло число
регистрирана продажна цена	ако няма, полето се оставя празно
предназначение	Полето се попълва опционално (при налична информация). Попълва се една от петте опции:

Колона	Указание
	„1“ – освободени за потребление
	„2“ – до друг данъчен склад на територията на страната
	„3“ – за износ
	„4“ – за друга държава членка
	При посока „4“ – полето е задължително
	„5“ – за унищожаване
страна на произход	код на страната – използват се кодовете на стандарт ISO, като в случай че са повече от една, всяка страна се посочва и се отделя със запетайка
производител	текстово поле – при повече от 1 производител, се посочват всички, като се отделят със запетайка

Колона	Указание
брой потребителски опаковки в транспортна опаковка	брой – цяло число
дата на производство	Формат DD/ММ/YYYY; опционално
общо количество транспортни опаковки по търговска марка	брой – цяло число
общо количество транспортни опаковки	брой – цяло число
4. Списък на баркодовете за съответното тютюнево изделие	
5. Уникален номер на списъка на баркодовете	съдържа само цифри

Приложение № 8
към чл. 30, ал. 14

СРЕДСТВА ЗА ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ЕНЕРГИЙНИ ПРОДУКТИ

Име на КТ – ТК + три цифри за номер на ИКУНК + три цифри за номер на КТ, одобрени от митническите органи

Мерна единица, посока

Средства за измерване и контрол/вид/модел – по спецификация от производителя

Пример: ИУ: сензор (вид, модел); контролна точка: ТК 001001, търговско наименование, код по КН и продукт код на продукт/и; вход/изход; мерна единица.

КОД НА ТАГ	Време	1. Текущо показание на везната	2.1. Нагружено количество нето кг – вход	2.2. Нагружено количество нето кг – изход	3. Продуктов код	4. Бруто тегло при транзакция	5. Тара тегло при транзакция	6. Нето тегло при транзакция	7. № на административния документ само за вход	8. № на превозното средство	9. Статус на транзакцията	10. Посока на транзакцията	11. Уникален идентификатор на контролната точка	12. Пореден номер на транзакцията	13. Начало на транзакция	14. Край на транзакция	Тип на Modbus картата
M_M_1					T_PC	T_MQ_B	T_MQ_T	TT_MQ	TD_ADN	TD_VID	S_M_1	T_DIR	TD_UI	T_TN	T_TB	T_TE	101

Легенда:

	Моментни данни
	Транзакционни данни
	Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението, и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Забележки:

- Броят на колоните се увеличава в зависимост от броя на измерваните продукти.
- Колона „3. Продуктов код“ е задължително цифрово поле с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“.
- Колона „9. Статус на транзакцията“ – виж в инструкция „SKIU-ИКUNK-Instructions-v X.X.doc“. Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция.
- Колона „11. Уникален идентификатор на контролната точка“ се формира по следния начин: № на данъчен склад/№ на удостоверение/разрешение + № на КТ. № на КТ е 6 символа: 3 цифри за номер на ИКУНК + 3 цифри за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК.

Приложение № 9
към чл. 30, ал. 14

СРЕДСТВА ЗА ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ЕНЕРГИЙНИ ПРОДУКТИ

Име на КТ – ТК + три цифри за номер на ИКУНК+ три цифри за номер на КТ, одобрени от митническите органи

Мерна единица, посока

Средства за измерване и контрол/вид/модел – по спецификация от производителя

Пример: ИУ: сензор (вид, модел); контролна точка: ТК 001001, търговско наименование, код по КН и продуктов код на продукт/изход; мерна единица.

Време	1.1	1.2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Тип на Modbus картата
Показания на тотален брояч на вход – обем при 15 °C/обем при 20 °C/маса/топловторна способност (литри, хил. литри, куб. м, кг, 1000 кг, GJ)	Показания на тотален брояч на вход – обем при 15 °C/обем при 20 °C/маса/топловторна способност (литри, хил. литри, куб. м, кг, 1000 кг, GJ)	Показания на тотален брояч на изход – обем при 15 °C/обем при 20 °C/маса/топловторна способност (литри, хил. литри, куб. м, кг, 1000 кг, GJ)	Флаг за начало/край на транзакция	Тотализатор в началото на транзакцията – обем при 15 °C/обем при 20 °C/маса/топловторна способност (литри, хил. литри, куб. м, кг, 1000 кг, GJ)	Тотализатор в края на транзакцията – обем при 15 °C/обем при 20 °C/маса/топловторна способност (литри, хил. литри, куб. м, кг, 1000 кг, GJ)	Продуктов код	Измерено количество: обем при 15 °C/при 20 °C/топловторна способност (литри, хил. литри, GJ)	Измерено некоригирано количество – обем при реална температура (литри, хил. литри, куб. метри)	Измерено количество – ство – маса (кг, 1000 кг)	Средна плътност за транзакция при 15 °C/20 °C	Средна температура за транзакция	Посока на транзакцията	Уникален идентификатор на контролната точка	Пореден номер на транзакцията	Начало на транзакция	Край на транзакция	401 – за продукти, които се измерват в литри при 15 °C
КОД НА ТАГ при измерване на обем	MT_IN_GSV_1	MT_OUT_GSV_1	M_TST	TT_GSV_B	TT_GSV_E	TD_PC_1	TT_MQ	TT_GRS	TT_MSS	TD_TAD	TD_TAT	T_DIR	TD_UI	T_TN	T_TB	T_TE	401 – за продукти, които се измерват в литри при 15 °C
КОД НА ТАГ при измерване на маса	MT_IN_MSS_1	MT_OUT_MSS_1	M_TST	TT_MSS_B	TT_MSS_E	TD_PC_1			TT_MSS	TD_TAD	TD_TAT	T_DIR	TD_UI	T_TN	T_TB	T_TE	401 – за продукти, които се измерват в маса
КОД НА ТАГ при измерване на природен газ КПП + ко-ректор	MT_OUT_GSV_1 - обем GSV_1 - обем MT_OUT_MSS_1 - маса MT_OUT_GCV_1 - топло-творна способност	MT_OUT_GSV_1 - обем GCV_1 - топло-творна способност	M_TST	TT_GSV_B TT_GCV_B	TT_GSV_E TT_MSS_E TT_GCV_E	TD_PC_1	TT_MQ	TT_GRS	TT_MSS	TD_TAD	TD_TAT	T_DIR	TD_UI	T_TN	T_TB	T_TE	401 – за природен газ

Легенда:

Моментни данни

Транзакционни данни

Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението, и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Забележки:

1. При продукти, които се измерват в маса – няма колони 6 и 7.
2. Колона „5. Продуктов код“ е задължително цифрово поле с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“.
3. Броят на колоните се увеличава в зависимост от броя на измерваните продукти.
4. Флаг за начало/край на транзакция: 1 – начало на транзакция; 0 – край на транзакция. Транзакционните данни се записват само в реда за край на транзакция.
5. Колона „12. Уникален идентификатор на контролната точка“ се формира по следния начин: № на данъчен склад/№ на удостоверение/разрешение + № на КТ. № на КТ е 6 символа: 3 цифри за номер на ИКУНК + 3 цифри за пореден номер на контролната точка, уникален в рамките на съответния ИКУНК.
6. За LPG данните се предават в кг.
7. За природен газ колона 10 е опционална.
8. За природен газ в колони 1.1 и 1.2 се предават данни за тоplotворна способност и за количество (куб. м или кг). Формират се отделни тотализатори за тоplotворна способност и количество.

Приложение № 10
към чл. 30, ал. 15

СРЕДСТВА ЗА ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ПРИРОДЕН ГАЗ И ДРУГИ ГАЗОВЕ В ГАЗООБРАЗНО СЪСТОЯНИЕ

Име на КТ – ТК + три цифри за номер на ИКУНК + три цифри за номер на КТ, одобрени от митническите органи.

Мерна единица, посока

Средства за измерване и контрол/вид/модел – по спецификация от производителя.

Пример: ИУ: сензор (вид, модел); контролна точка: ТК 001001, търговско наименование, код по КН и продуктов код на продукт/и; вход/изход; мерна единица.

Време	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3	4	5	6	
	Показания на тотален брояч на вход/изход – тоplotворна способност, измерена в гигаджаули (GJ)	Показания на тотален брояч на вход/изход – коригиран разход обем, измерен в куб. метри (m ³)	Показания на тотален брояч на вход/изход – некоригиран разход обем или маса, измерен в куб. метри или кг (m ³ или kg, 1000 kg)	Показания на брояч на вход/изход – моментни данни тоplotворна способност или маса, измерена в гигаджаули на час (GJ/h) или за маса (kg, 1000 kg)	Показания на брояч на вход/изход – моментни данни коригиран разход, измерен в куб. метри на час (m ³ /h) или маса (kg/h, 1000 kg/h)	Показания на брояч на вход/изход – моментни данни некоригиран разход, измерен в куб. метри на час (m ³ /h)	Налягане (bar)	Температура (°C)	Коефициент на свиваемост	Продуктов код	Тип на Modbus картата
КОД НА ТАГ	M_Qvh	M_Qvn	M_Qvt	M_Qh	M_Qn	M_Qv	M_P	M_T	M_CF	TD_PC	601

Легенда:

Моментни данни – предават се през равни интервали от време.

Полето указва типа на модбъс картата, използвана за приложението, и кодовете на таговете, които се конфигурират.

Забележки:

1. За газове, различни от природен газ, данните от колона 5 са опционални.
2. За природен газ данните от колони 2.2, 2.3 и 6 са опционални.
3. Колона 6 „Продуктов код“ е задължително цифрово поле с ограничение до 15 цифри, който е еквивалентен на допълнителен код на стоката, деклариран в акцизна декларация и/или регистър „Дневник на складовата наличност“.

Министър:
Владислав Горанов

**ЦЕНТРАЛНА
ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 3531-НР
от 17 септември 2016 г.**

относно анулиране на образец на книга – Приложение № 71-НР, утвърдена с Решение № 3488-НР от 13 септември 2016 г. на ЦИК, поправена с Решение № 3520-НР от 16 септември 2016 г. на ЦИК

На основание чл. 57, ал. 1, т. 1 от Изборния кодекс във връзка с § 2 от ПЗР на Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление Централната изборителна комисия

РЕШИ:

1. Анулира образец на книга – Приложение № 71-НР, утвърдена с Решение № 3488-НР от 13 септември 2016 г. на ЦИК, поправена с Решение № 3520-НР от 16 септември 2016 г. на ЦИК.

2. Утвърждава образец на книга – Приложение № 71-НР, съгласно приложението.

Решението подлежи на обжалване пред Върховния административен съд чрез Централната изборителна комисия в 3-дневен срок от обявяването му.

Председател: **Ивилина Алексиева**

Секретар: **Севинч Солакова**

Приложение № 71-НР

Протоколът е в 2 идентични екземпляра, изработен на двупластова индигирана хартия и е защитен с полиграфическа защита.

ПРОТОКОЛ

на РАЙОННА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ

район № -

за произвеждане на национален референдум на 6 ноември 2016 г.

Днес, г., в часа районната изборителна комисия в състав:

Председател:

Заместник-председатели:

Секретар:

Членове:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

на основание чл. 21 от Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление състави този протокол за отчитане на резултатите от гласуването в националния референдум на 6 ноември 2016 г.

РАЙОННАТА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ УСТАНОВИ

А. Брой на секционните изборителни комисии:

.....

(с думи)

(с цифри)

Б. Брой на секционните изборителни комисии, представили протоколи:

.....

(с думи)

(с цифри)

2

1. Брой на гласоподавателите в района според избирателните списъци:

(сумата от числата по т. 1 от протоколите на СИК)

.....
 (с думи) (с цифри)

2. Брой на гласувалите според подписите в избирателните списъци:

(сумата от числата по т. 2 от протоколите на СИК)

.....
 (с думи) (с цифри)

КОНТРОЛА: - числото по т. 2 трябва да е по-малко или равно на числото по т. 1.

3. Брой на гласувалите според намерените в кутията за гласуване пликове:

(сумата от числата по т. 3 от протоколите на СИК)

.....
 (с думи) (с цифри)

КОНТРОЛА: - числото по т. 3 трябва да е равно на числото по т. 2.

(с думи) (с цифри)

4. Общ брой на действителните бюлетини:

(разликата от числото по т. 3 и числото по т. 7)

.....
 (с думи) (с цифри)

5. Брой на намерените бюлетини в кутията без плик:

.....
 (с думи) (с цифри)

6. РЕЗУЛТАТИ ОТ ГЛАСУВАНЕТО ПО ПОСТАВЕНИТЕ ВЪПРОСИ

6.1. Подкрепяте ли народните представители да се избират с мажоритарна избирателна система с абсолютно мнозинство в два тура?	
а) брой действителни бюлетини с отговор „Да“	..... (с думи) (с цифри)
б) брой действителни бюлетини с отговор „Не“	..... (с думи) (с цифри)
в) брой бюлетини без отбелязан отговор, с отбелязани и двата отговора на въпроса или бюлетини, в които не може еднозначно да бъде определен отговора на въпроса	..... (с думи) (с цифри)
6.2. Подкрепяте ли въвеждането на задължително гласуване на изборите и референдумите?	
а) брой действителни бюлетини с отговор „Да“	..... (с думи) (с цифри)
б) брой действителни бюлетини с отговор „Не“	.....

3

в) брой бюлетини без отбелязан отговор, с отбелязани и двата отговора на въпроса или бюлетини, в които не може еднозначно да бъде определен отговора на въпроса	<i>(с думи)</i>	<i>(с цифри)</i>
6.3. Подкрепяте ли годишната държавна субсидия, отпускана за финансиране на политическите партии и коалициите, да бъде един лев за един получен действителен глас на последните парламентарни избори?	<i>(с думи)</i>	<i>(с цифри)</i>
а) брой действителни бюлетини с отговор „Да“	..... <i>(с думи)</i>	..... <i>(с цифри)</i>
б) брой действителни бюлетини с отговор „Не“	..... <i>(с думи)</i>	..... <i>(с цифри)</i>
в) брой бюлетини без отбелязан отговор, с отбелязани и двата отговора на въпроса или бюлетини, в които не може еднозначно да бъде определен отговора на въпроса	..... <i>(с думи)</i>	..... <i>(с цифри)</i>
КОНТРОЛА: За всеки един от въпросите 6.1., 6.2. и 6.3.: Сумата от числата по букви „а“, „б“ и „в“ и числото по т. 7 трябва да е равно на числото по т. 3.		

7. Брой на недействителните бюлетини и празните пликове – (сумата от числата по т. 6 от протоколите на СИК):

.....
.....
(с думи) *(с цифри)*

а) Брой на недействителните бюлетини - **сумата от:** бюлетини не по образец; бюлетини зачертани изцяло; бюлетини, в които не е отбелязан нито един отговор и на трите въпроса (празни бюлетини); бюлетини, в които са отбелязани и двата отговора на всички въпроси; повече от една бюлетини, поставени в един плик (брои се за една бюлетина) – (сумата от числата по т. 6 буква „а“ на протоколите на СИК):

.....
.....
(с думи) *(с цифри)*

б) Брой пликове в кутията, в които не е намерена бюлетина (празни пликове) – (сумата от числата по т. 6 буква „б“ на протоколите на СИК):

.....
.....
(с думи) *(с цифри)*

8. Брой на протоколите на СИК съставени по реда на чл. 279, ал. 3 от ИК, с описани в тях спорове за действителността на гласовете (бюлетините), взетите по тях решения от СИК и бележки и възражения на членове на комисията по взетите решения:

(сумата от числата по т. 7 от протоколите на СИК)

.....
.....
(с думи) *(с цифри)*

Спорове и възражения относно представените от СИК протоколи и посочените в тях резултати от гласуването в националния референдум, взетите по тях решения от СИК и бележки и възражения на членовете на комисията по взетите решения:

.....

 (Отбелязва се по кои точки от протокола са споровете, взети ли са по тях решения и има ли особени мнения, като текстовете им се прилагат и са неделима част от протокола.)

След откриване на деня за гласуване и при отчитане на резултатите от гласуването в РИК постъпиха следните жалби, сигнали и заявления и брой на взетите по тях решения:

.....

.....

 (Посочва се от кого и в какво качество е направена жалбата, сигнала или заявлението и взето ли е решение от РИК. Жалбите, сигналите и заявленията и взетите по тях решения, както и особените мнения, ако има такива, се прилагат към протокола и са неделима част от него.)

Националният референдум в района беше произведен при следната обстановка:

.....

Брой на приложените жалби, сигнали, възражения, заявления, молби и взетите по тях решения, както и особените мнения представляващи неразделна част от този протокол:

.....

(с думи)

(с цифри)

Подписите в протокола се положиха в часа на г.
 Този протокол беше съставен в два еднообразни екземпляра.

ПОДПИСИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА РАЙОННАТА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ЗАМ.-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ЗАМ.-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

СЕКРЕТАР:

ЧЛЕНОВЕ:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 8. |
| 2. | 9. |
| 3. | 10. |
| 4. | 11. |
| 5. | 12. |
| 6. | 13. |
| 7. | |

Протоколът се подписва от всички членове на районната изборителна комисия след съставянето му. Член на комисията не може да откаже да подпише протокола. Член, който не е съгласен с отразеното в протокола, го подписва с особено мнение, което е писмено, прилага се към протокола и става неразделна част от него. Когато член на комисията е обективно възпрепятстван да подпише протокола, това се отбелязва, като се посочват и причините.

Неподписването на протокола от член на комисията не го прави недействителен.

7653

Поправка. Министерството на регионалното развитие и благоустройството прави следната поправка в Наредба № 2 от 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии (ДВ, бр. 86 от 2004 г.):

1. В чл. 45, ал. 2 думите „табл. 7“ да се четат „табл. 8а“.

2. В § 19 от преходните и заключителните разпоредби към Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 2 от 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии (ДВ, бр. 70 от 2016 г.) думите „в градовете с районно деление“ се заличават.

7727

НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**ДЪРЖАВНИ ВЕДОМСТВА,
УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБЩИНИ****МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО****ЗАПОВЕД № РД-02-14-704
от 13 септември 2016 г.**

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България във връзка с т. 4 от Решение № 921 на Министерския съвет от 16.12.2011 г. за определяне на критерии и показатели за категоризиране на общините, кметствата, районите и населените места в Република България нареждам:

Изменям Заповед № РД-02-14-2021 на министъра на регионалното развитие и благоустройството от 14.08.2012 г. (ДВ, бр. 66 от 2012 г.), както следва:

1. В приложение № 1 към т. 1 след ред

PAZ32	Стрелча	4
-------	---------	---

се добавя нов ред:

”

PAZ39	Сърница	5
-------	---------	---

“

2. В приложение № 2 към т. 2:

а) редове:

00134	с. Изгрев	BLG03	6
78464	с. Церово	BLG03	6
12471	с. Вълково	BLG40	6
57203	с. Полето	BLG44	6
72151	с. Твърдица	BGS04	6
40230	с. Крушово	BGS09	7
04426	с. Близнаци	VAR01	6
35211	с. Казашко	VAR06	6
36868	с. Кипра	VAR14	6
32593	с. Илаков рът	VTR13	7
30962	гр. Златарица	VTR14	4
51593	с. Николаево	VTR31	7
70295	гр. Сухиндол	VTR32	4
62339	с. Раяновци	VID01	7
83329	с. Шишенци	VID03	7
72518	с. Тияновци	VID06	7
14369	с. Гайтанци	VID09	7
03263	с. Бела	VID16	7
83363	с. Цар Шишманово	VID25	7
18505	с. Гложене	VRC20	4
87432	с. Янковци	GAB05	7
62788	с. Рогачево	DOB03	6
15446	с. Голема Фуча	KNL04	7

58129	с. Преколница	KNL29	7
51336	с. Неделкова Гращица	KNL31	7
10999	с. Видлица	MON14	7
20941	с. Дива Слатина	MON14	7
41126	с. Конска	PER08	7
51723	гр. Никопол	PVN21	3
51127	с. Нареченски бани	PDV01	4
61412	с. Радиново	PDV17	6
39102	с. Кочево	PDV28	6
78433	с. Церовец	RSE13	7
54078	с. Осен	SLS07	7
61724	с. Раздел	SLS10	6
07329	с. Българка	SLS31	7
14800	с. Гергевец	SLV20	6
69759	с. Страшимир	SML11	7
07911	с. Бурево	SML18	7
18174	с. Гурмазово	SFO06	6
58606	с. Пролеша	SFO06	6
15309	гр. Годеч	SFO09	3
15984	с. Голяновци	SFO26	6
04546	с. Бов	SFO43	7
43390	с. Лесковдол	SFO43	7
61755	с. Разделна	SZR07	7
24075	с. Дунавци	SZR12	6
31276	с. Змейово	SZR31	6
67154	с. Сладък кладенец	SZR31	7
61676	с. Разбойна	TGV35	6
43548	с. Лешниково	HKV33	7
73300	с. Тръница	SHU22	7
63272	с. Ружица	JAM03	7
43116	с. Лалково	JAM07	7
23978	с. Дряново	JAM25	7

се заменят със:

”

00134	с. Изгрев	BLG03	5
78464	с. Церово	BLG03	5
12471	с. Вълково	BLG40	5
57203	с. Полето	BLG44	5
72151	с. Твърдица	BGS04	5
40230	с. Крушово	BGS09	8
04426	с. Близнаци	VAR01	5
35211	с. Казашко	VAR06	5
36868	с. Кипра	VAR14	5
32593	с. Илаков рът	VTR13	8

30962	гр. Златарица	VTR14	5
51593	с. Николаево	VTR31	8
70295	гр. Сухиндол	VTR32	5
62339	с. Раяновци	VID01	8
83329	с. Шишенци	VID03	8
72518	с. Тяновци	VID06	8
14369	с. Гайтанци	VID09	8
03263	с. Бела	VID16	8
83363	с. Цар Шишманово	VID25	8
18505	с. Гложене	VRC20	5
87432	с. Янковци	GAB05	8
62788	с. Рогачево	DOB03	5
15446	с. Голема Фуча	KNL04	8
58129	с. Преколница	KNL29	8
51336	с. Неделкова Гращица	KNL31	8
10999	с. Видлица	MON14	8
20941	с. Дива Слатина	MON14	8
41126	с. Конска	PER08	8
51723	гр. Никопол	PVN21	4
51127	с. Нареченски бани	PDV01	5
61412	с. Радиново	PDV17	5
39102	с. Кочево	PDV28	5
78433	с. Церовец	RSE13	8
54078	с. Осен	SLS07	8
61724	с. Раздел	SLS10	5
07329	с. Българка	SLS31	8
14800	с. Гергевец	SLV20	5
69759	с. Страшимир	SML11	8
07911	с. Бурево	SML18	8
18174	с. Гурмазово	SFO06	5
58606	с. Пролеша	SFO06	5
15309	гр. Годеч	SFO09	4
15984	с. Голяновци	SFO26	5
04546	с. Бов	SFO43	8
43390	с. Лесковдол	SFO43	8
61755	с. Разделна	SZR07	8
24075	с. Дунавци	SZR12	5
31276	с. Змейово	SZR31	5
67154	с. Сладък кладенец	SZR31	8
61676	с. Разбойна	TGV35	5
43548	с. Лешниково	HKV33	8
73300	с. Тръница	SHU22	8
63272	с. Ружица	JAM03	8
43116	с. Лалково	JAM07	8
23978	с. Дряново	JAM25	8

б) добавят се нови редове:

87802	с. Попови ливади	BLG11	8
87816	с. Свети Спас	SFO59	8

Заповедта влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър:
Л. Павлова

7654

ЗАПОВЕД № РД-02-15-98
от 16 септември 2016 г.

С оглед необходимостта от осигуряване на транзитния трафик по Общоевропейски транспортен коридор № IV в границите на Република България и повишаване на качеството на обслужване и допълнително изложени фактически мотиви, описани в обяснителните записки към парцеларния план, на основание чл. 129, ал. 3, т. 2 и ал. 4 във връзка с чл. 110, ал. 1, т. 5 и чл. 128, ал. 2, 5 и 6 ЗУТ; заявление на Агенция „Пътна инфраструктура“ с изх. № 04-16-768 от 3.05.2016 г. и писма с изх. № 04-16-1191 от 27.06.2016 г., изх. № 04-16-1428 от 4.08.2016 г. и № 04-16-1632 от 13.09.2016 г.; писмо с изх. № АУ 10-29 от 19.06.2012 г. на заместник-министъра на регионалното развитие и благоустройството за разрешаване изработването на подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП); съобщаване на проекта на ПУП – ПП в „Държавен вестник“, бр. 21 от 13.03.2012 г. и бр. 52 от 8.07.2016 г.; Конститутивен акт от 25.04.2012 г. на Община Ботевград; констативни протоколи от 17.04.2012 г. и 9.08.2016 г. на Община Мездра; протоколи от 5.06.2012 г. от проведени обществени обсъждания; Решение № 83 от протокол № 7 от 29.03.2012 г. на Общинския съвет – гр. Мездра; Решение № 149 от 14.06.2016 г. на Общинския съвет – Ботевград; Решение по ОВОС № 16-7 от 28.09.2011 г. на министъра на околната среда и водите; писмо с изх. № 12-00-1388 от 3.11.2011 г. на Министерството на околната среда и водите (МОСВ) за влязло в сила решение; писма с изх. № ЕО-83 от 18.09.2013 г. и № ОВОС-62 от 12.08.2016 г. на МОСВ; Решение № К33-01 на Комисията за земеделските земи от 21.01.2014 г. и Решение № К33-23 на Комисията за земеделските земи от 28.07.2016 г. за промяна на предназначението на земеделските земи за неземеделски нужди и утвърждаване на площадки и трасета за проектиране на обекти в земеделски земи; писмо на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ) с рег. индекс ИАГ-22634 от 29.06.2016 г. с приложено Решение ИАГ-22496 от 29.06.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ за предварително съгласуване за учредяване право на строеж върху поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението на територията – частна държавна собственост; писмо с рег. индекс ИАГ-22638 от 29.06.2016 г. с приложено Решение ИАГ-22503 от 29.06.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ за предварително съгласуване за учредяване на сервитут върху поземлени имоти в горски територии – частна държавна собственост; Заповед № РД 49-343 от 19.08.2016 г. на министъра на земеделието и

храните за промяна на предназначението от земеделска в горска територия на поземлен имот; писмо с рег. индекс ИАГ-28276 от 9.09.2016 г. с приложено Решение ИАГ-28270 от 9.09.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ за предварително съгласуване за учредяване на сервитут върху поземлени имоти в горски територии – частна държавна собственост; становище с изх. № СЗДП 1998-1-4 от 22.08.2016 г. на директора на „Северозападно държавно предприятие“ – Враца, с приложени становища от директора на „ТП Държавно горско стопанство – Мездра“ с изх. № 275 от 19.08.2016 г. и от директора на „ТП Държавно горско стопанство – Ботевград“ с изх. № 1220 от 22.08.2016 г.; писмо с рег. индекс ИАГ-28691 от 14.09.2016 г.; становище с изх. № 33-НН-673 от 21.07.2014 г. на Министерството на културата; Здравно заключение за съгласуване на проект за подробен устройствен план с изх. № 32-21-313 от 2.09.2013 г. на Регионалната здравна инспекция – Софийска област; Здравно заключение за съгласуване на проект за подробен устройствен план с изх. № 21 от 9.09.2013 г. на Регионалната здравна инспекция – Враца; становище с рег. № ПО-4821 от 2.07.2014 г. на Главната дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“; писмо с изх. № 3610 от 3.11.2015 г. на Басейновата дирекция „Дунавски район“; писмо с рег. № КС 1755, екз. 1 от 5.04.2012 г. на Министерството на вътрешните работи – дирекция „Управление на собствеността и социални дейности“; съгласувателно писмо с рег. № 0094-1146 от 11.05.2016 г. на Изпълнителната агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“; становище с рег. № 05-00-35 от 7.07.2013 г. от Министерството на отбраната на Република България; писмо с изх. № ЖИ-26089 от 27.08.2014 г. от ДП „Национална компания „Железопътна инфраструктура“; становище с изх. № 295 от 10.06.2016 г. на „Напоителни системи“ – ЕАД; писмо с изх. № ПМО-2602(4) от 19.05.2016 г. на „Електроенергиен системен оператор“ – ЕАД; писмо с изх. № 1202199464 от 8.06.2016 г. от „ЧЕЗ Разпределение България“ – АД; писмо с изх. № БТГ 24-00-2785 от 14.06.2016 г. на „Булгартрансгаз“ – ЕАД; писмо с изх. № 171 от 2.10.2012 г. на „Балкангаз – 2000“ – АД, Ботевград; писмо с изх. № 5359 от 18.10.2012 г. от „Мобилтел“ – ЕАД; писмо с изх. № Т1 40735 от 4.05.2016 г. на „Теле-нор България“ – ЕАД; становище с рег. индекс 12-00-396 от 17.06.2016 г. на „Българска телекомуникационна компания“ – ЕАД; съгласувателно писмо изх. № 64 от 17.06.2016 г. на „Глобъл Комюникейшън Нет“ – АД; писмо с изх. № 51 от 7.08.2014 г. на „Водоснабдяване и канализация“ – ООД, Враца; Протокол № УТНЕ-01-02-10 от 2.06.2016 г. и Протокол № УТНЕ-01-02-16 от 18.08.2016 г. от Националния експертен съвет по устройство на територията и регионалната политика при Министерството на регионалното развитие и благоустройството; Решение № 325 от 19.05.2011 г. на Министерския съвет на Република България и Заповед № РД-02-15-43 от 17.03.2015 г. на министъра на регионалното развитие и благоустройството одобрявам подробен устройствен план – парцеларен план за обект:

Модернизация на участък от път I-1 (Е 79) „Мездра – Ботевград“ от км 161+367 до км 194+164,89 в землищата на гр. Ботевград, с. Скравена, с. Новачене и с. Рашково, община Ботевград, област София, и с. Лютидол, с. Типченица, с. Ребърково, с. Дърманци, с. Крета и гр. Мездра, община Мездра, област Враца, съгласно приетите и одобрени текстови и графични части, представляващи неразделна част от заповедта.

На основание чл. 215, ал. 1 и 4 ЗУТ във връзка с чл. 132, ал. 1 и 2 АПК заповедта подлежи на обжалване от заинтересуваните лица пред Административния съд – София област, за имотите, попадащи за района на действие на Административния съд – София област, и пред Административния съд – Враца, за имотите, попадащи за района на действие на Административния съд – Враца, в 14-дневен срок от обнародването ѝ чрез Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

За министър:
Н. Нанков

7646

АГЕНЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИЯ И СЛЕДПРИВАТИЗАЦИОНЕН КОНТРОЛ

**РЕШЕНИЕ № 1664
от 13 септември 2016 г.**

На основание чл. 1, ал. 2, т. 5, чл. 3, ал. 3, т. 3, буква „д“ и ал. 6, чл. 4, ал. 3 и чл. 22 г, ал. 3 ЗПСК, чл. 5, т. 13, чл. 7, ал. 1, т. 10, чл. 20, ал. 6 и чл. 22, ал. 1 от Устройствения правилник на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол и протоколно решение № 4290 от 13.09.2016 г. на изпълнителния съвет Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол реши:

Открива процедура за приватизационна продажба на недвижим имот – частна държавна собственост с предоставени права за управление на областния управител на област Добрич, представляващ поземлен имот с идентификатор 72271.501.1991, с площ 3302 кв. м, в гр. Тервел, община Тервел, област Добрич.

Изпълнителен директор:
Е. Караниколов

7615

**РЕШЕНИЕ № 1665
от 13 септември 2016 г.**

На основание чл. 1, ал. 2, т. 5, чл. 3, ал. 3, т. 3, буква „д“ и ал. 6, чл. 4, ал. 3, чл. 22г, ал. 3 ЗПСК, чл. 5, т. 13, чл. 7, ал. 1, т. 10, чл. 20, ал. 6 и чл. 22, ал. 1 от Устройствения правилник на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол и протоколно решение № 4291 от 13.09.2016 г. на изпълнителния съвет Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол реши:

Открива процедура за приватизационна продажба на недвижим имот – частна държавна собственост с предоставени права за управление

на Министерството на земеделието и храните, представяващ: УПИ III-322 от кв. 50, с площ 1820 кв. м, в с. Никола Козлево, община Никола Козлево, област Шумен, ведно с построената в него сграда – лечебница с площ 212 кв. м.

Изпълнителен директор:
Е. Караниколов

7616

СТОЛИЧНА ОБЩИНСКА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИВАТИЗАЦИЯ И ИНВЕСТИЦИИ

РЕШЕНИЕ № 257 от 2 септември 2016 г.

На основание чл. 3, ал. 3, т. 2, чл. 4, ал. 4 и чл. 31, ал. 3 ЗПСК, чл. 5 от Наредбата за търговете и конкурсите и Решение № 412 от 25.06.2015 г. на Столичния общински съвет Надзорният съвет на Столичната общинска агенция за приватизация и инвестиции реши:

1. На 27.10.2016 г. в 11 ч. в Столичната общинска агенция за приватизация и инвестиции, пл. Славейков 6, ет. 1, да се проведе публичен търг с явно наддаване за продажбата на УПИ VIII, кв. 21, м. Орион и съседни жилищни територии – част север (ПИ с идентификатор 68134.2821.2529), София, ул. Суходол, общински нежилищен имот, стопанисван от район „Връбница“.

2. Начална тръжна цена – 34 000 лв. (Сделката се облага с 20 % ДДС.)

3. Стъпка на наддаване – 1000 лв.

4. Депозитът за участие – 3400 лв., се внася по банковата сметка на Столичната общинска агенция за приватизация и инвестиции при „Общинска банка“ – АД, ул. Врабча 6, София (сметка № BG 49 SOMB 9130 33 26474601, BIC – SOMBVG21). Краен срок за внасяне на депозитите – всеки работен ден, но не по-късно от деня, предхождащ търга.

5. Срок на закупуване на тръжна документация – до 25.10.2016 г. вкл. в приемното време на СОАПИ – от 14 до 16 ч. Цената на тръжната документация – 240 лв. (с вкл. ДДС), е платима в брой в сградата на СОАПИ, пл. Славейков 6, ет. 1, стая № 4.

6. Срок за подаване на предложения за участия в търга – всеки работен ден, но не по-късно от деня, предхождащ търга, в приемното време на СОАПИ – от 14 до 16 ч., в стая № 2.

7. Оглед на обекта – всеки работен ден до деня на търга след закупуване на документация.

Председател на Надзорния съвет:
Н. Стойнев

7584

ОБЩИНА ВЕТОВО

РЕШЕНИЕ № 183 от 29 юли 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Ветово, реши:

Одобрява ПУП – парцеларен план за водопровод, охранващ ПИ № 000267 в землището на с. Смирненски, община Ветово.

На основание чл. 215, ал. 4 ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ решението може да се обжалва чрез Община Ветово пред Административния съд – Русе.

Председател:
М. Мехмед

7592

РЕШЕНИЕ № 184 от 29 януари 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Ветово, реши:

Одобрява ПУП – парцеларен план за електропровод, охранващ ПИ № 000267 в землището на с. Смирненски, община Ветово.

На основание чл. 215, ал. 4 ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ решението може да се обжалва чрез Община Ветово пред Административния съд – Русе.

Председател:
М. Мехмед

7593

ОБЩИНА ЗАВЕТ

РЕШЕНИЕ № 120 от 31 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Завет, реши:

Одобрява ПУП – парцеларен план за трасе на обект „Изграждане на подземна оптична мрежа за електронни съобщения за нуждите на „Нет-бокс“ – ЕООД, на територията на община Завет от гр. Завет до землищна граница на с. Свещари, община Исперих“, през общински имоти – публична общинска собственост.

На основание чл. 215, ал. 1 и 4 ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Разград, чрез Общинския съвет – гр. Завет.

Председател:
Е. Исмаил

7617

РЕШЕНИЕ № 121 от 31 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Завет, реши:

Одобрява ПУП – парцеларен план за трасе на обект: „Подземна оптична мрежа за електронни съобщения на територията на община Завет“, през общински имоти – публична общинска собственост, обходно трасе на с. Брестовене, обходно трасе на гр. Завет.

На основание чл. 215, ал. 1 и 4 ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Разград, чрез Общинския съвет – гр. Завет.

Председател:
Е. Исмаил

7618

РЕШЕНИЕ № 122
от 31 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Завет, реши:

Одобрява подробен устройствен план – парцеларен план за трасе на кабелна линия 20 kV от СРС № 98 на ЕП 20 kV „Прелез“ и парцеларен план за трасе на захранващ водопровод до ПИ № 32192.033.037 по КВС на с. Иван Шишманово, община Завет, област Разград.

На основание чл. 215, ал. 1 и 4 ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Разград, чрез Общинския съвет – гр. Завет.

Председател:
Е. Исмаил

7619

ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

РЕШЕНИЕ № 160
от 25 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА във връзка с чл. 5, ал. 1 и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Лясковец, реши:

Одобрява изготвения проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за трасе на линеен обект на техническата инфраструктура извън границите на урбанизирана територия, представляващ „Разширение на далекосъобщителна мрежа“ на „Телнет“ – ООД, на територията на гр. Лясковец – Промислена зона „Честово“.

На основание чл. 215, ал. 4 ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения чрез общината до Административния съд – Велико Търново.

Председател:
Д. Арабаджиева

7571

ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

РЕШЕНИЕ № 202
от 25 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Полски Тръмбеш, реши:

Одобрява подробен устройствен план – план за регулация във фаза окончателен проект на гр. Полски Тръмбеш.

Решението подлежи на обжалване по реда на чл. 215 ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Велико Търново, чрез Общинския съвет – гр. Полски Тръмбеш.

Председател:
М. Йорданова

7603

ОБЩИНА СЛИВЕН

РЕШЕНИЕ № 391
от 31 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Сливен, реши:

Одобрява подробен устройствен план – парцеларен план за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места и селищните образувания за изграждане на водопроводно отклонение от точка на водовземане – съществуващ водопровод в ПИ 67338.832.77 (проектен идентификатор 67338.832.78) до ПИ 67338.832.7, в който ще бъде реализирано инвестиционно намерение „Автокъща и автосервиз“, преминаващ през ПИ 67338.832.77, полски път, местност Къра, землище гр. Сливен.

Решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ до Административния съд – Сливен.

Председател:
Д. Митев

7591

РЕШЕНИЕ № 392
от 31 август 2016 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 ЗМСМА и чл. 129, ал. 1 ЗУТ Общинският съвет – гр. Сливен, реши:

Одобрява подробен устройствен план – парцеларен план за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места и селищните образувания за изграждане на пътна връзка в имот с проектен идентификатор 67338.832.79 (образуван от ПИ 67338.832.77), представляващ полски път, публична общинска собственост, за осигуряване на транспортен достъп до ПИ 67338.832.7, в който ще бъде реализирано инвестиционно намерение „Автокъща и автосервиз“, местност Къра, землище гр. Сливен.

Решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ до Административния съд – Сливен.

Председател:
Д. Митев

7600

**ОБЩИНА С. КРУШАРИ,
ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

**ЗАПОВЕД № РД-08-364
от 15 август 2016 г.**

На основание чл. 44, ал. 2 ЗМСМА, чл. 310, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 2 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. на МОН и Решение № 7-65 на Общинския съвет – с. Крушари, нареждам:

Да се преобразува Целодневна детска градина – с. Крушари, от тригрупна в двугрупна считано от 1.09.2016 г.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Желка Великова – зам.-кмет „Регионално развитие и хуманитарни дейности“.

Препис от настоящата заповед да се връчи на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Кмет:

Д. Стефанов

7488

8. – Техническият университет – София, обявява конкурси за прием на редовни и задочни докторанти по държавна поръчка за 2016/2017 г. в съответствие с Решение № 328 от 3.05.2016 г. на Министерския съвет съгласно

приложението. Срокът за подаване на документите е 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Кандидатите за докторанти подават до ректора заявление, като прилагат следните документи: 1. автобиография; 2. копие от диплома за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ с приложението към нея; ако дипломата е в процес на издаване, вместо нея се представя академична справка; 3. документ, удостоверяващ платена такса за участие в кандидатдокторантски конкурс (30 лв. за първи изпит по специалност и 25 лв. за изпит по чужд език) – плащането се извършва в касата на ТУ – София (ректорат, блок 1, стая 1337); 4. два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения; 5. други документи, които кандидатът смята, че удостоверяват интересите и постиженията му в съответната научна област (препоръки от хабилитирани лица – до 2 броя, списък на публикации и др.). Справки и прием на документи – всеки работен ден от 13,30 до 16,30 ч.: за Технически университет – София, бул. Климент Охридски 8, бл. 2, кабинет 2312, тел. 02 9652592; за филиала Пловдив – ул. Цанко Дюстабанов 25, 4 корпус, ет. 4, кабинет 4426, тел. 032 659567; за база Сливен – бул. Бургаско шосе 59, тел. 044 667410.

Приложение

Прием на редовни и задочни докторанти през 2016/2017 г.

Шифър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
3.	Социални, стопански и правни науки					
3.7.	Администрация и управление	Икономика и управление (индустрия)	3	2	СФ	ИИИМ
			1	1	ФаГИОПМ	ДУ
		Организация и управление на производството (индустрия)	1	1	СФ	ИИИМ
			1		ФФОЕ	УД
4.	Природни науки, математика и информатика					
4.5.	Математика	Математическо моделиране и приложение на математиката	1		ФПМИ	СО
			1		ФПМИ	ДУ
		Математически анализ	1		ФПМИ	МАЧМ
4.6.	Информатика и компютърни науки	Информатика	1		ФПМИ	АГ
5.	Технически науки					
5.1.	Машинно инженерство	Теоретична механика	1	1	ТФ	Механика
		Приложна механика	1	1	ТФ	Механика
		Строителна механика и съпротивление на материалите	1	1	ТФ	Съпромат
		Машинознание и машинни елементи	1	1	МФ	МЕНК
			1	1	ФаГИОПМ	ДУ
		Теория на механизмите, машините и автоматичните линии	1	1	МТФ	ТММ
		Технология на машиностроенето	1	1	МТФ	ТМММ

Ши- фър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра		
			ред.	зад.				
		Рязане на материалите и режещи инструменти	1	1	МТФ	ТМММ		
		Металорежещи машини и системи	1	1	МТФ	ТМММ		
		Пътни и строителни машини	1		МФ	ИЛПТСТ		
		Подемно-транспортни машини	1		МФ	ИЛПТСТ		
		Метрология и метрологично осигуряване	1		МФ	ПТУ		
		Точно уредостроене	1		МФ	ПТУ		
		Методи, преобразуватели и уреди за измерване и контрол на физико-механични и геометрични величини	1		МФ	ПТУ		
		Методи за контролиране и изпитване на материали, изделия и апаратура		1	МТФ	МТМ		
		Материалознание и технология на машиностроителните материали	1		МТФ	МТМ		
		Материалознание и термична обработка на металите	1		МТФ	МТМ		
		Технологии, машини и системи за заваръчното производство	1	1	МТФ	МТМ		
		Технологии, машини и системи за леярското производство		1	МТФ	МТМ		
		Технологии, машини и системи за обработка чрез пластично деформиране	1		МТФ	МТМ		
		Оптични лазерни уреди и методи	1		МФ	ПТУ		
		Технология на текстилните материали		1	ЕМФ	ТТ		
		Технология на шевното производство	1		ЕМФ	ТТ		
		Приложна геометрия и инженерна графика	1	1	МФ	ОТСК		
		Динамика, якост и надеждност на машините, уредите, апаратите и системите	2	1	МТФ	ТММ		
			1	1	ТФ	Механика		
		Механика на флуидите	1	1	ЕМФ	ХАДиХМ		
		Технология и преработка на пластмаси и стъклопласти		2	МФ	МЕНК		
		Автоматизация на инженерния труд и системи за автоматизирано проектиране (по отрасли)	1	1	МТФ	ТМММ		
			1	1	МФ	ОТСК		
		Автоматизирани системи за обработка на информация и управление	1	1	МФ	АДП		
			1	1	МТФ	ТММ		
		Автоматизация на производството	1	1	МФ	АДП		
		Хидравлични и пневматични машини и съоръжения	1		ЕМФ	ХАДиХМ		
		Хидравлични и пневматични задвижващи системи	1		ЕМФ	ХАДиХМ		
		5.2	Електротехника, електроника и автоматика	Теоретична електротехника	1	1	ФА	ТЕ
					1		ЕФ	ОЕ
Електрически материали и кабелна техника	1			1	ЕФ	ЕЕ		
Електрически машини	1			1	ФФОЕ	УД		
	1			1	ЕФ	ЕМ		

Шифър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
		Електрически апарати	1	1	ЕФ	ЕА
		Светлинна техника и източници на светлина	1	1	ЕФ	ЕСЕОЕТ
		Електротехнологии	1	1	ЕФ	ЕА
		Електроснабдяване и електрообзавеждане на промишлеността	1	1	ЕФ	ЕСЕОЕТ
		Електроснабдяване и електрообзавеждане на транспорта	1	1	ЕФ	ЕСЕОЕТ
		Електрозадвижване	1	1	ФА	АЕЗ
		Електроизмервателна техника	1		ФА	ЕИТ
		Електрически централи и подстанции	1	1	ЕФ	ЕЕ
		Електрически мрежи и системи	1	1	ЕФ	ЕЕ
			1		ФФОЕ	УД
		Техника на високите напрежения	1	1	ЕФ	ЕЕ
		Техника на безопасността на труда и противопожарна техника	1	1	ЕФ	ЕЕ
		Теория на електронните вериги и електронна схематехника	2	2	ФЕТТ	ЕТ
		Микроелектроника	1		ФФОЕ	УД
			4	1	ФЕТТ	МЕ
		Електронни преобразуватели	1		ФЕТТ	СЕ
		Електронизация	2	2	ФЕТТ	ЕТ
		Индустриална електроника	1	1	ФЕТТ	СЕ
		Системи с изкуствен интелект	1		ФА	АЕЗ
			1		ФА	СУ
			1	1	ФА	ТЕ
		Технология на електронното производство	1		ФЕТТ	МЕ
		Теория на автоматичното управление	1	1	ФА	СУ
		Приложение на принципите и методите в кибернетиката в различни области на науката	1	1	ФА	АНП
			1	1	ФА	СУ
		Метрология и метрологично осигуряване	1		ФА	ЕИТ
		Информационно-измервателни системи	1		ФА	ЕИТ
		Уреди и системи за аналитично измерване и за контрол на среди (вкл. на околна среда)	1	2	ФА	ЕИТ
		Интегрална схематехника, материали, технология и специално обзавеждане	1		ФЕТТ	МЕ
		Медицински уреди	1	1	ФЕТТ	ЕТ
		Квантова и оптоелектроника	1		ФЕТТ	ЕТ
		Роботи и манипулатори	2	1	ФА	АЕЗ
		Автоматизация на инженерния труд и системи за автоматизирано проектиране	1	1	ФЕТТ	ЕТ

Ши- фър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
		Автоматизирани системи за обработка на информация и управление	1		ФА	СУ
			1	1	ФА	АНП
		Автоматизация на производството	1	1	ФаГИОПМ	ДУ
			2	2	ФА	АЕЗ
5.3.	Комуникационна и компютърна техника	Системно програмиране	3	1	ФКСУ	КС
		Компютърни системи, комплекси и мрежи	1		ФФОЕ	УД
			1	1	ФКСУ	КС
			1		ФКСУ	ИТИ
			1		ФКСУ	ПКТ
		Системи с изкуствен интелект	1		ФКСУ	КС
			1		ФКСУ	ИТИ
		Автоматизация на инженерния труд и системи за автоматизирано проектиране	1		ФТК	ТМКС
		Осигурителна техника и системи	1		ФТК	ТМКС
			1	1	ФТК	КМ
		Автоматизирани системи за обработка на информация и управление	1	1	ФКСУ	КС
			1		ФКСУ	ИТИ
			1	1	ФКСУ	ПКТ
			1		ФТК	РКВТ
			1	1	ФФОЕ	УД (ФАИО)
		Комуникационни мрежи и системи	3	3	ФТК	КМ
			1		ФаГИОПМ	ДУ
		Комуникационни системи	1		ФТК	КМ
		Елементи и устройства за автоматиката и изчислителната техника	1		ФКСУ	КС
		Радиопредавателна и радиоприемна техника	2		ФТК	РКВТ
Телевизионна и видеотехника	1		ФТК	РКВТ		
Електроакустика, звукотехника и кинотехника	2	1	ФТК	РКВТ		
Теоретични основи на комуникационната техника	1	1	ФТК	КМ		
5.4.	Енергетика	Ядрени енергетични инсталации и уредби	1	1	ЕМФ	ТЕ и ЯЕ
		Термични и ядрени електрически централи	1	1	ЕМФ	ТЕ и ЯЕ
		Енергопреобразуващи технологии и системи	1	1	ЕМФ	ТЕ и ЯЕ
			1		ЕМФ	ТХТ
		Промислена топлоенергетика	1	1	ЕМФ	ТЕ и ЯЕ
		Промислена топлотехника	1		ЕМФ	ТХТ
		Хладилни машини и апарати за охлаждане и кондициониране	1		ЕМФ	ТХТ
Топлоснабдяване, газоснабдяване, вентилация, климатизация, акустика и осветителна техника		1	ЕМФ	ТЕ и ЯЕ		
	1		ЕМФ	ТХТ		

Ши-фър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
5.5.	Транспорт, корабоплаване и авиация	Двигатели с вътрешно горене	1		ТФ	ДАТТ
			1		ФаГИОПМ	ДУ
		Автомобили, трактори и кари	1		ТФ	ДАТТ
			1		ФаГИОПМ	ДУ
		Управление и организация на автомобилния транспорт	1		ТФ	ДАТТ
		Подвижен железопътен състав и теглителна сила на влаковете	2		ТФ	ЖПТ
		Управление и експлоатация на железопътния транспорт	1		ТФ	ЖПТ
		Локомотиви, вагони и трамваи	1		ТФ	ЖПТ
Навигация, управление и експлоатация на въздушния транспорт	1	1	ТФ	ВТ		
5.13.	Общо инженерство	Ергономия и промишлен дизайн	1	1	МФ	ИД
		Стандартизация	1	1	МФ	ОТСК
		Организация и управление на производството	1	1	СФ	ИИИМ

Филиал – Пловдив

Ши-фър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
5.	Технически науки					
5.1.	Машинно инженерство	Материалознание и технология на машиностроителните материали	1		ФМУ	МТТ
		Теория на механизмите, машините и автоматичните линии	1		ФМУ	МУ
		Технология на машиностроенето	2		ФМУ	МТТ
		Металорежещи машини и системи	1		ФМУ	МТТ
		Рязане на материалите и металорежещи инструменти	1		ФМУ	МТТ
		Металознание и термична обработка на металите	1		ФМУ	МТТ
		Технологии, машини и системи за леярското производство	1		ФМУ	МТТ
		Машинознание и машинни елементи	1		ФМУ	МУ
		Автоматизация на производството	1		ФМУ	МУ
		Динамика, якост и надеждност на машините, уредите, апаратите и системите	2		ФМУ	МУ
		Приложна механика	1	1	ФМУ	Механика
5.2.	Електротехника, електроника и автоматика	Елементи и устройства на автоматиката и изчислителната техника	1		ФЕА	СУ
		Електрозадвижване	1		ФЕА	СУ
		Автоматизация на производството	1		ФЕА	СУ
		Роботи и манипулатори	1		ФЕА	СУ
		Електронизация		1	ФЕА	Електроника
		Индустриална електроника	1		ФЕА	Електроника
		Теория на електронните вериги и електронна схематехника	1		ФЕА	Електроника

Шифър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
5.3.	Комуникационна и компютърна техника	Компютърни системи, комплекси и мрежи	1	2	ФЕА	КСТ
		Автоматизирани системи за обработка на информация и управление	1		ФЕА	КСТ
		Системи с изкуствен интелект	1	1	ФЕА	КСТ
5.4.	Енергетика	Енергопреобразуващи технологии и системи	1		ФМУ	Механика
5.5.	Транспорт, корабоплаване и авиация	Навигация, управление и експлоатация на въздушния транспорт	1		ФМУ	ТАТТ
		Автомобили, трактори и кари	2		ФМУ	ТАТТ
		Двигатели с вътрешно горене	1		ФМУ	ТАТТ
		Проектиране и конструиране на автоматични и пилотирувани летателни апарати	2	1	ФМУ	ТАТТ

Филиал – Сливен

Шифър	Области на висше образование и професионални направления	Докторска програма	Форма на обучение		Факултет	Катедра
			ред.	зад.		
1.	Педагогически науки					
1.2.	Педагогика	Теория на възпитанието и дидактика	1	1	ИПФ	ПМ
5.	Технически науки					
5.1.	Машинно инженерство	Приложна механика	2		ИПФ	ММТ
		Материалознание и технология на машиностроителните материали	1		ИПФ	ММТ
		Автоматизация на производството	1		ИПФ	ММТ
5.2.	Електротехника, електроника и автоматика	Електрически мрежи и системи	2	1	ИПФ	ЕЕА
5.4.	Енергетика	Теоретична топлотехника	1		ИПФ	ММТ

7563

67. – Химикотехнологичният и металургичен университет, София, обявява конкурси за редовни и задочни докторанти за учебната 2016/2017 година по следните научни специалности: 3.8. Икономика (Икономика и управление) – трима; 4.1. Физически науки (Електрични, магнитни и оптични свойства на кондензираната материя) – един; 4.2. Химически науки (Физикохимия) – един; 4.2. Химически науки (Органична химия) – трима; 4.2. Химически науки (Аналитична химия) – един; 4.2. Химически науки (Биоорганична химия, химия на природните и физиологично активните вещества) – един; 4.2. Химически науки (Химия на високомолекулярните съединения) – един; 4.6. Информатика и компютърни науки (Информатика) – един; 5.1. Машинно инженерство (Приложна механика) – двама; 5.2. Електротехника, електроника и автоматика (Автоматизирани системи за обработка на информация и управление) – един; 5.4. Енергетика (Промислена топлотехника) – един; 5.9. Металургия (Металознание и термична обработка на металите) – един; 5.9. Металургия (Металургия на цветните и редките метали) – един; 5.9. Металургия (Металургична топлотехника) – един; 5.10. Химични технологии (Технология на силикатите, свързващите вещества и труднотопимите неметални материали) – двама; 5.10. Химични технологии (Технология на

каучук и гума) – един; 5.10. Химични технологии (Технология, механизация и автоматизация на лесохимичните производства) – един; 5.10. Химични технологии (Технология, механизация и автоматизация на целулозната и хартиената промишленост) – един; 5.10. Химични технологии (Технология на природните и синтетичните горива) – един; 5.10. Химични технологии (Техника на безопасността на труда и противопожарна техника) – един; 5.13. Общо инженерство (Технология за оползотворяване и третиране на отпадъците) – един, всички редовно обучение; 3.8. Икономика (Икономика и управление) – двама, задочно обучение. Документи се приемат 2 месеца от обнародване на обявата в „Държавен вестник“ в ХТМУ, бул. Климент Охридски 8, сграда „А“, ет. 2, кабинет 205, тел. 02/81 63 136 и 02/81 63 120. 7673

24. – Столичната общинска агенция за приватизация и инвестиции на основание чл. 30 ЗПСК обявява, че през август 2016 г. са продадени следните обекти: 1. Помещение – самостоятелен обект в сграда с идентификатор 68134.4359.210.22.54, ж.к. Люлин – 10 м.р., бл. 141, ет. 1, общински нежилищен имот, стопанисван от район „Люлин“, София, продаден на Радостина Асенова Георгиева за 61 000 лв., изплатени изцяло от купувача;

сделката е освободена от ДДС (чл. 45, ал. 3 ЗДДС); 2. УПИ III – за ожс, кв. 44А, м. Христо Смирненски – Слатина, ъгъла на ул. Марко Бочар и ул. Иван Щерев, общински нежилищен имот, стопанисван от район „Слатина“, продаден на „Бокал – С“ – ООД, представлявано от Бойко Ангелов Калчунков, за 715 000 лв. На основание чл. 2, т. 1 и чл. 66, ал. 1, т. 1 ЗДДС върху достигнатата на търга цена е начислен 20 % ДДС в размер 143 000 лв. Продажната цена на обекта с ДДС е в размер 858 000 лв., изплатени изцяло от купувача.

7585

17. – Община Айтос на основание чл. 128, ал. 2 ЗУТ обявява, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места – „Развитие на съществуваща въздушна мрежа ниско напрежение на извод 1 от ТП „Карагеоргиево 1“ в землището на с. Карагеоргиево, община Айтос, област Бургас“, с възложител „ЕВН България Електроразпределение“ – ЕАД. Трасето на подземния кабел с начало от съществуващ стълб с дължина 92,71 м се развива с три нови стълба в поземлен имот № 000191 с НТП „път IV клас“, публична общинска собственост, землище на с. Карагеоргиево, община Айтос. Проектът се намира в дирекция „ТСУРР“ при Община Айтос. В едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ съгласно чл. 128, ал. 5 ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7580

18. – Община Айтос на основание чл. 128, ал. 2 ЗУТ обявява, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места – „Кабелна линия 1 kV от стълб № 3 (съществуващ) до нов КРШ в имот № 000716 в землището на гр. Айтос“, с възложител „ЕВН България Електроразпределение“ – ЕАД. Трасето на подземния кабел с дължина 127 м е с начало съществуващ стълб № 3 на въздушна кабелна линия, преминава през ПИ № 000765 с НТП „Полски път“, публична общинска собственост, пресича ПИ № 716 с НТП „Път I клас“ (път I-6), държавна публична собственост, и достига до КРШ – нов, на границата на ПИ № 491001 в землището на гр. Айтос. Проектът се намира в дирекция „ТСУРР“ при Община Айтос. В едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ съгласно чл. 128, ал. 5 ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7611

46. – Община Драгоман на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава, че е изработен проект на ПУП – ПЗ за обект: „Промяна предназначението на земеделска земя на поземлен имот с № 65063, м. Окол в землището на гр. Драгоман“. Проектът се намира в отдел „УТ“ на Община Драгоман. В едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите

лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация – Драгоман. 7605

63. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – устройствени план-схеми за обект: „Кабели 0,4 kV за външно ел. хранване на вилна сграда в УПИ XII-7, кв. 1 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор по КК 11538.504.997, преминаващи през имот ПИ 11538.504.585 по кадастралната карта на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабела започва от нов БКТП в УПИ XII-7, кв. 1 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор по КК 11538.504.997 (частна собственост), преминава през ПИ 11538.504.585 (публична общинска собственост) с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, и завършва в ново електромерно табло на границата на УПИ XII-7, кв. 1 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997 по КК на гр. Свети Влас. Дължината на трасето на кабела е 10,67 м, които са изцяло в урбанизирана територия, като 9,17 м са в ПИ 11538.504.585 и 1,55 м са в УПИ XII-7, кв. 1 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997. Създава се сервитут с ширина 0,60 м от двете страни спрямо оста на трасето на кабела с обща площ на сервитута 12,91 кв. м, изцяло в урбанизирана територия, като 11,05 кв. м попадат в ПИ 11538.504.585 и 1,86 кв. м попадат в УПИ XII-7, кв. 1 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997 по КК на гр. Свети Влас. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет.3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7544

65. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – устройствени план-схеми за обект: „Кабели 0,4 kV за външно ел. хранване на жилищна сграда в УПИ VIII-161, кв. 49 по плана на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор по КК ПИ 11538.504.178, преминаващи през имоти ПИ 11538.504.585 и 11538.504.726 по кадастралната карта на С.О. Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабела започва от нов БКТП в ПИ 11538.15.214 (частна собственост), преминава през ПИ 11538.504.585 (публична общинска собственост) с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, и през ПИ 11538.504.726 (публична общинска собственост)

с начин на трайно ползване „Друг вид поземлен имот без определено стопанско предназначение“ и достига до нов кабелен разпределителен шкаф на границата на УПИ VIII-161, кв. 49, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор 11538.504.178 по КК на гр. Свети Влас. Дължината на трасето на кабела е 315 м, които са изцяло в урбанизирана територия, като 5 м са в ПИ 11538.15.214, 250 м са в ПИ 11538.504.585 и 60 м са в ПИ 11538.504.726. Създава се сервитут с широчина 0,60 м от страната на имотите и 1,50 м от страната на улицата спрямо оста на трасето на кабела с обща площ на сервитута 663 кв. м, изцяло в урбанизирана територия, като 12 кв. м попадат в ПИ 11538.15.214, 526 кв.м попадат в ПИ 11538.504.585 и 125 кв. м попадат в ПИ 11538.504.726 по КК на гр. Свети Влас. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7545

66. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – парцеларен план за обект: „Кабели 0,4 kV за външно ел. захранване на жилищна сграда в УПИ XXVII-628, кв. 55, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор по КК ПИ 11538.504.839, преминаващи през имот ПИ 11538.1.98 по кадастралната карта на м. Юрта, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабела започва от нов ШКД в ПИ 11538.1.98 (публична общинска собственост) с начин на трайно ползване „За селскостопански горски ведомствен път“ и достига до ново ТЕПО на границата на УПИ XXVII-628, кв. 55, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор 11538.504.839 по КК на гр. Свети Влас. Дължината на трасето на кабела е 30 м в ПИ 11538.1.98 – земеделска територия. Създава се сервитут с широчина 0,60 м от страната на имотите и 1,50 м от страната на улицата спрямо оста на трасето на кабела с обща площ на сервитута 67 кв. м изцяло в ПИ 11538.1.98 по кадастралната карта на м. Юрта, землище на гр. Свети Влас. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7546

67. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – устройствени план-схеми за обект: „Кабели 20 kV за външно ел. захранване на вилна сграда в УПИ XII-7, кв. 1, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор по КК ПИ 11538.504.997, преминаващи през имот

ПИ 11538.504.585 по кадастралната карта на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабела започва от съществуващо БКТП в ПИ 11538.15.214 (частна собственост), преминава през ПИ 11538.504.585 (публична общинска собственост) с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, и завършва в нов БКТП в УПИ XII-7, кв. 1, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997 по КК на гр. Свети Влас. Дължината на трасето на кабела е 424,33 м, които са изцяло в урбанизирана територия, като 4,51 м са в ПИ 11538.15.214, 416,9 м са в ПИ 11538.504.585 и 2,92 м са в УПИ XII-7, кв. 1, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997. Създава се сервитут с широчина 1 м от двете страни спрямо оста на трасето на кабела с обща площ 851,40 кв. м изцяло в урбанизирана територия, като 8,80 кв. м попадат в ПИ 11538.15.214, 833,3 кв. м попадат в ПИ 11538.504.585 и 8,80 кв. м попадат в УПИ XII-7, кв. 1, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, с идентификатор 11538.504.997 по КК на гр. Свети Влас. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7547

68. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – устройствени план-схеми за обект: „Кабели 0,4 kV за външно ел. захранване на жилищна сграда в УПИ VII-587, кв. 53, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор по КК 11538.504.335, преминаващи през имот ПИ 11538.504.590 по кадастралната карта на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабела започва от съществуваща разпределителна касета в ПИ 11538.504.590 (публична общинска собственост) с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, и достига до табло за мерене на границата на УПИ VII-587, кв. 53, по плана на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, ПИ с идентификатор 11538.504.335 по КК на гр. Свети Влас. Дължината на трасето на кабела е 74 м, които са изцяло в урбанизирана територия в ПИ 11538.15.590. Създава се сервитут с широчина 0,60 м от страната на имотите и 1,50 м от страната на улицата спрямо оста на трасето на кабела с обща площ на сервитута 167 кв. м изцяло в урбанизирана територия в ПИ 11538.504.590 по КК на гр. Свети Влас. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7548

6. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – устройствени план-схеми за обект: „Външно ел. захранване на жилищна сграда в ПИ 11538.504.301, подобект: „Кабелна линия 20 kV за захранване на нов БКТП 20/0,4 kV, 2x630 kVA в ПИ 11538.1.184 по КК на гр. Св. Влас, м. Юрта, община Несебър“, и подобект: „ШКД-6, табло мерене и кабели НН“, за УПИ ХХХIV-272 в кв. 40 по плана на СО Инцараки, представляващ ПИ 11538.504.301 по КК на гр. Свети Влас, преминаващи през имоти ПИ 11538.504.589 и ПИ 11538.504.590 по кадастралната карта на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето на кабелна линия 20 kV започва от съществуващ ЖР стълб № 56 в ПИ 11538.504.349 (частна собственост), продължава от имотната граница на ПИ 11538.1.184 (частна собственост) по КК на гр. Св. Влас, м. Юрта, до нов БКТП по друг проект в същия имот. Трасето на кабелите НН започва от т. 5 на представеното задание, преминава през ПИ 11538.504.590, публична общинска собственост, с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, и през ПИ 11538.504.589, публична общинска собственост, с трайно предназначение на територията: урбанизирана, и начин на трайно ползване – за второстепенна улица, до нова ШКД пред ПИ 11538.504.304 и достига до ново ТЕПО пред УПИ ХХХIV-273, кв. 40, и идентификатор ПИ 11538.504.301 по КК на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас. Проектната дължината на трасето е 144 м, които са изцяло в урбанизирана територия, и се създава сервитут с широчина 0,60 м от едната страна и 1,50 м от другата страна на трасето с обща площ 291 кв. м. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7569

7. – Община Несебър на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 134, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 108, ал. 2, т. 5 ЗУТ е изготвен проект за изменение на ПУП – парцеларен план за обект: „Външно ел. захранване на жилищна сграда в ПИ 11538.504.301, подобект: „Кабелна линия 20 kV за захранване на нов БКТП 20/0,4 kV, 2x630 kVA в ПИ 11538.1.184 по КК на гр. Св. Влас, м. Юрта, община Несебър, и кабели НН от нов БКТП за захранване на жилищна сграда в УПИ ХХХIV-272 в кв. 40 по плана на СО Инцараки, представляващ ПИ 11538.504.301 по КК на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас, преминаващи през имоти ПИ 11538.1.96 и ПИ 11538.1.98 по кадастралната карта на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас“. Трасето за полагане на кабели 20 kV започва от съществуващ ЖР в ПИ 11538.504.349, преминава през ПИ 11538.1.96, публична общинска собственост, с трайно предназначение на територията: за полски път, до нов БКТП в ПИ 11538.1.184 по КК на гр. Св. Влас, м. Юрта. Кабелното трасе

НН тръгва от нов БКТП през ПИ 11538.1.96, публична общинска собственост, с трайно предназначение на територията: за полски път, и ПИ 11538.1.98, публична общинска собственост, с трайно предназначение на територията: за полски път, до т. 11 на представеното задание по КК на СО Инцараки, землище на гр. Свети Влас. Проектната дължина на трасето е 235 м, които са изцяло в земеделска територия, и се създава сервитут с широчина 0,60 м от едната страна и 1,50 м от другата страна на трасето, с обща площ 488 кв. м. Проектът е изложен в сградата на общинската администрация в стая 31, ет. 3, тел. 2-93-69. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7570

2. – Община гр. Петрич, област Благоевград, на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че на основание чл. 110, ал. 1, т. 5 ЗУТ е изработен ПУП – парцеларен план за линеен обект на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии за трасе на външно ел. захранване, външен водопровод и външна канализация до имот с номер 086013, м. Джаговец, землище на с. Ключ, община Петрич. Трасетата и сервитутът им преминават през имоти от масиви по КВС, като подробно описание на засегнатите имоти е приложено в регистър, неразделна част към ПУП – ПП, както следва: за трасе на външно ел. захранване – през имот № 000338 – път IV клас, общинска публична собственост, и сервитут, засягащ имот № 000338 – път IV клас, и имот № 000398 – пасище, мера, частна собственост; за трасе и сервитут на външен водопровод – през имот № 000338 – път IV клас; за трасе и сервитут на външна канализация – през имот № 000417 – полски път, публична общинска собственост. Проектът се намира в сградата на общинската администрация – Петрич. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7572

60. – Община гр. Петрич, област Благоевград, на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересованите, че е изработен подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за трасета на външен водопровод и външно ел. захранване до имот № 015057, м. Голяма нива – Кавако, землище с. Чучулигово, община Петрич. Трасетата и сервитутите са предвидени да преминат през имоти от масиви по КВС, като подробно описание на имотите и сервитутите е отразено в приложения регистър, неразделна част към ПУП – ПП за външен водопровод, както следва: имоти № 014012, № 000302, № 000137, № 000289 и № 015050 – НТП за автомагистрала (държавна публична), и за външно ел. захранване, както следва: имоти № 014012, № 000302, № 000137, № 000289 и № 015050 по КВС, землище с. Чучулигово. Проектите се намират в сградата на общинската администрация – Петрич. В

едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация на основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ.

7604

75. – Община гр. Петрич, област Благоевград, на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересуваните, че на основание чл. 110, ал. 1, т. 5 ЗУТ е изработен проект на ПУП – парцеларен план за линеен обект на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии за трасе на външно ел. хранване и външен водопровод до имот с номер 014004, м. Градините, землище на с. Чучулигово, община Петрич. Трасетата и сервитутът им преминават през имоти от масиви по КВС, като подробно описание на засегнатите имоти е приложено в регистър, неразделна част към ПУП – ПП, както следва: за трасе и сервитут на външно ел. хранване – през имоти № 000115, 000295 – полски пътища, и 000293 – канал, всички общинска публична собственост; за трасе на външен водопровод – през имоти № 000115, 000295 – полски пътища, и 000293 – канал, всички общинска публична собственост, и сервитут, засягащ имоти № 000115, 000114, 000297, 000295 – полски пътища, и 000293 – канал, всички общинска публична собственост, и имоти № 038002, 017005, 039006 и 039007 – ниви, всички частна собственост. Проектът се намира в сградата на общинската администрация – Петрич. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

7549

46. – Община „Марица“, област Пловдив, на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава, че е изготвен проект за подробен устройствен план (ПУП) – парцеларен план (ПП) за обект: Тръбна кабелна мрежа за УПИ 133.357 по кадастралната карта на с. Царацово, община „Марица“, област Пловдив. Проектът се намира в сградата на Община „Марица“, Пловдив, бул. Марица 57А, стая 407, и може да бъде разгледан от заинтересуваните лица. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ на обявлението заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация.

7573

26. – Община Стара Загора на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава, че във връзка с проект 2, позиция 2, обект „Премахване на прелезите и изграждане на надлези/подлези за железопътния участък Пловдив – Бургас, участък 1 и участък 2“, са изработени проекти за изменение на подробни устройствени планове – ПРЗ за: с. Калояновец – кв. 15 и кв. 32; с. Християново – кв. 1, кв. 4, кв. 79 и кв. 80; с. Еленино – кв. 10; с. Хан Аспарухово – кв. 2, кв. 30 и кв. 36. Проектите се намират в сградата на общината – етаж 8, стая 806. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ в едномесечен срок от обнарод-

ването в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация.

7574

86. – Община Ямбол на основание чл. 128, ал. 1 и 12 ЗУТ обявява, че във връзка с издадена Заповед № ДС-04/00008 от 21.06.2016 г. на областния управител на област Ямбол за разрешение за изработване на подробен устройствен план (ПУП) – парцеларен план за обект на техническата инфраструктура, разположен на територията на повече от една община, са изработени проект на подробен устройствен план (ПУП) – парцеларен план, и план-схема за обект: „Оптична кабелна линия“ за складова база на „Лидл България ЕООД енд КО“ – КД, в с. Кабиле, община „Тунджа“, преминаващ през поземлени имоти с идентификатори № 87374.69.656, 87374.511.1, 87374.511.2, 87374.511.3, 87374.511.7, разположени на територията на община Ямбол, и в поземлени имоти № 0.104, 0.212, 0.264, 0.464, 0.477, 0.484, 0.524, 0.580, 0.581, 0.582, 6.55, 10.91, 12.43, 12.47, разположени в землището на с. Кабиле, община „Тунджа“, област Ямбол. Проектът за ПУП – парцеларен план, и план-схемата са изложени за разглеждане в Община Ямбол, стая 302. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта и план-схемата (в частта им на територията на община Ямбол) до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

7550

3. – Община с. Иваново, област Русе, на основание чл. 128, ал. 1 ЗУТ съобщава на заинтересуваните лица, че с Решение № 2 по протокол № 14 от 23.08.2016 г. на общинския експертен съвет по устройство на територията е допуснат за разглеждане и обявяване ПУП – ПП (подробен устройствен план – парцеларен план) за обект: „Трасе за водопроводно отклонение“ за ПИ 051006 в землището на с. Тръстеник, община Иваново, област Русе. Проектът може да се разгледа в стая № 6 на дирекция „УТОСХД“, ет. 1, в Община Иваново, ул. Олимпийска 75, с. Иваново, област Русе. На основание чл. 128, ал. 5 ЗУТ заинтересуваните лица могат да подават в общината писмени възражения, предложения и искания по проекта в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

7575

СЪДИЛИЩА

Административният съд – Варна, XVII състав, на основание чл. 188 във връзка с чл. 181, ал. 1 и 2 АПК съобщава, че е образувано адм.д. № 2116/2016 г. по постъпил протест с вх. № 11779 от 26.07.2016 г. на Росица Тонева – прокурор при Окръжна прокуратура – Варна, срещу разпоредбата на чл. 11, ал. 2, т. 1 от Наредбата за реда и условията за издаване на разрешение за поставяне на преместваеми обекти, елементи на градско обзавеждане и рекламни-информационните елементи, приета от Общинския съвет – гр. Аксаково, с Решение № 7.4 от протокол № 007 от 29.04.2008 г., изменена с Решение № 57.7, § 12.1 от

14.04.2015 г. на Общинския съвет – гр. Аксаково, която в действащата редакция гласи: „Чл. 11. (1) За разполагане на преместваеми обекти или съоръжения се подава писмено заявление по образец в Центъра за услуги и информация на Община Аксаково. (2) Към заявлението се прилагат следните документи: 1. Удостоверение за липса на задължения към Община Аксаково (прилага се служебно от Община Аксаково).“ С протеста се претендира отмяна на чл. 11, ал. 2, т. 1 от наредбата. Производството по делото е насрочено за 17.11.2016 г. от 15 ч.

7566

Административният съд – Велико Търново, на основание чл. 181, ал. 1 АПК съобщава, че е постъпило оспорване от прокурор от Районна прокуратура – Павликени, против разпоредбите на чл. 15, ал. 3, т. 4 и ал. 7, чл. 26, ал. 3, т. 3, чл. 37, ал. 2, т. 3 от Наредбата за търговската дейност на територията на община Павликени, приета с Решение № 580 по протокол № 62 от 18.11.2010 г. на Общинския съвет – гр. Павликени, с посл. изм. и доп., които предвиждат незаконосъобразно задължение за представяне на удостоверение за липса на задължения към Община Павликени. Освен отмяната на тези разпоредби прокурорът иска от съда да отмени и разпоредбата на чл. 35, т. 2 и 3 от същата наредба в частта относно израза „с нотариално заверени подписи“, по което е образувано адм. д. № 575/2016 г. по описа на Административния съд – Велико Търново. Съдебното заседание е насрочено за 11.11.2016 г. от 10 ч.

7567

Административният съд – Кюстендил, на основание чл. 181, ал. 1 и 2 във връзка с чл. 188 АПК съобщава, че по протест от Радостина Стоянова в качеството на прокурор при Районна прокуратура – Кюстендил, са оспорени текстовете на чл. 13, ал. 3, т. 2 и 3, чл. 14, ал. 1, т. 3, чл. 15, ал. 4, т. 3 и 4, чл. 22, ал. 2, т. 1 и чл. 24, ал. 3, т. 2 и 3 от Наредбата за реда и условията за поставяне на преместваеми обекти, рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи на градското обзавеждане и за рекламната дейност на територията на община Кюстендил. Наредбата е приета с Решение № 767 по протокол № 30 от 31.07.2014 г. от ОбС – Кюстендил. Искане се обявяване на нищожност на текстовете, евентуално отмяна като незаконосъобразни. По протеста е образувано адм. д. № 241/2016 г. по описа на КАС. Делото е насрочено за 28.10.2016 г. от 10 ч.

7602

Административният съд – Ловеч, на основание чл. 272, ал. 2 във връзка с чл. 236, 228 във връзка с чл. 137, ал. 4 АПК съобщава на Маргарита Данаилова Маринова с последен известен адрес Ловеч, ул. Мадара 11, сега с неизвестен

адрес, че е постановено Определение № 530 от 24.08.2016 г. на АС – Ловеч, по частно адм. д. № 244/2016 г., с което е уважено мотивирано искане по чл. 272, ал. 2 АПК, подадено от кмет на община Ловеч, относно незаконен строеж, обозначен с № 1, и незаконен строеж, обозначен с № 2, на схемата към влязла в сила Заповед № 914 от 26.06.2015 г. на кмета на община Ловеч. Определението подлежи на обжалване с частна жалба в 7-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Върховния административен съд на Република България.

7565

Административният съд – Монтана, на основание чл. 188 във връзка с чл. 181, ал. 1 АПК съобщава, че е образувано адм. дело № 441/2016 г. по протест на прокурор при Окръжна прокуратура – Монтана, срещу чл. 23, ал. 3 в частта „като към заявлението си прилага служебна бележка от отдел „Местни приходи“ на Община Монтана за липса на задължения за предходната година“; чл. 26, т. 2 и чл. 29 в частта „когато не се заплаща таксата по чл. 28“ от Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на община Монтана, приета с Решение № 144 от 24.07.2008 г., изменена с Решение № 473 от 27.05.2010 г., изменена и допълнена с Решение № 410 от 18.12.2012 г. на Общинския съвет – гр. Монтана. Конституирани страни по делото са: протестираща страна – прокурор при Окръжна прокуратура – Монтана, ответник – Общинският съвет – гр. Монтана, чрез председателя, и служебно конституирана страна – Окръжна прокуратура – Монтана. Административно дело № 441/2016 г. е насрочено за 28.10.2016 г. от 10 ч.

7564

Административният съд – Пловдив, на основание чл. 181, ал. 1 АПК съобщава, че е постъпило оспорване от сдружение с нестопанска цел „Български правозащитен алианс“ на глава четвърта и при условията на евентуалност само на чл. 51 от Наредбата за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Карлово, по което е образувано адм. д. № 2096/2016 г. по описа на Административния съд – Пловдив, X състав.

7589

Софийският градски съд допълва решение от 1.02.2016 г. по ф.д. № 7371/93 г. на СГС, VI-12 състав, като вписва промени в регистъра на ПП по партията на ПП „Земеделски съюз Александър Стамболийски“, както следва: заличава като зам.-председател на Националния съвет Александър Андреев Андреев; вписва като зам.-председател на Националния съвет Даниел Христов Николов.

7614

Адрес на редакцията: 1169 София, пл. Княз Александър I № 1, тел. 939-35-17, тел./факс 939-36-74, 981-17-11 e-mail: DVest@parliament.bg, rumen@parliament.bg

Електронна страница на „Държавен вестник“: <http://dv.parliament.bg>

IBAN номерът на банковата сметка на „Държавен вестник“ е:

BG10BNBG96613100170401, BIC на БНБ – BNBGBGSD

Печат: „Алианс принт“ – ЕООД, София 1592, ул. Илия Бешков 3

ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

ISSN 0205 – 0900