МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
"ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ" - ГР. ПЛЕВЕН
ж.к."Сторгозия", п.к. 523 тел. 064 – 680 154, e-mail:info-1500155@edu.mon.bg,
www.csop-pleven.eu

ЗАПОВЕД

№ РД-12-.602/16.06.2026..... г.

На основание чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 3, т. 18 и чл. 81, ал. 1, във връзка с чл. 79, ал. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съгласувано с Педагогическия съвет съгласно Решение № 1, т.2, взето с Протокол № 12 от заседание, проведено на 05.06.2026 г., за организиране и провеждане атестирането на учителите и другите педагогически специалисти в институцията в учебната 2025/2026 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Атестационна комисия и резервни членове за всеки от представителите в състав, както следва:

1. Председател *(представител на работодателя)*: инж. Нина Иванова, на длъжност старши учител теоретично обучение

2. Членове:
2.1. Диана Николова, на длъжност главен учител на деца с умствена изостаналост*(представител на работодателя)*;
2.2. Надя Стефанова, на длъжност старши учител на деца с умствена изостаналост *(представител на педагогическия съвет на центъра)*;
2.3 инж. Росица Найденова, на длъжност старши учител на деца с умствена изостаналост *(представител на педагогическия съвет на центъра)*;
2.4. Росица Ненчева, на длъжност старши експерт по приобщаващо образование в РУО – Плевен.

3. Технически секретар: Верка Тодорова, на длъжност завеждащ административна служба в ЦСОП „П. Р. Славейков" – гр. Плевен.

4. Резервни членове:
4.1. Ирина Стилиянова, на длъжност старши учител на деца с умствена изостаналост в ЦСОП „П. Р. Славейков" – гр. Плевен *(резервен председател, представител на работодателя)*;
4.2. Нели Булева, на длъжност старши учител на деца с умствена изостаналост в ЦСОП „П. Р. Славейков" – гр. Плевен *(резервен представител на педагогическия съвет)*;
4.3. Цветелина Вълова, на длъжност старши експерт по ОСО в РУО – Плевен *(резервен представител на РУО).*

II. Задължения на членовете на атестационна комисия

1. Председателят на атестационната комисия:
1.1 В срок до 19.06.2026 г. насрочва и провежда заседание на комисията и запознава членовете ѝ със задълженията и отговорностите им, свързани с процедурата по атестиране на педагогическите специалисти, атестационните карти, 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, реда и сроковете за възразяване при несъгласие на атестирания педагогически специалист с крайната оценка от атестирането, които произтичат от ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1.2. В срока по т. 1.1 организира подаването на декларации от членовете на атестационната комисия (приложение №19 към чл. 81, ал. 3 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г.). Декларациите се събират и съхраняват от техническия секретар на комисията до приключване на процедурата по атестиране, след което се предават заедно с цялата документация в архива на институцията.

1.3. Подпомага директора на образователната институция при подготовката за представяне пред педагогическия съвет на документите и информацията, съгласно чл. 83, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. – атестационни карти, скала за оценяване, начална дата и организация за провеждането на процеса на атестиране, график на дейностите и за работа на атестационната комисия, време за самооценка на педагогическия специалист. Дейността се осъществява в срока, определен в Графика за заседания на педагогическия съвет, но не по-късно от 14.09.2026 г.

1.4. След изтичането на определения срок от 10 работни дни за самооценяване на педагогическите специалисти, насрочва, организира и провежда заседание/я на атестационната комисия за оценяването на педагогическите специалисти.

1.5. Изисква от директора на ЦСОП „П. Р. Славейков“ – гр. Плевен протоколи от заседания на педагогическия съвет и протоколи от контролната дейност, осъществена от РУО - Плевен и от директора на центъра *(при необходимост и по преценка на комисията)*.

1.6. Предава подписаните атестационни карти на директора на институцията след изтичането на определения срок за възражение от 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестирания педагогически специалист.

1.7. Предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки на атестираните педагогически специалисти.

2. Всеки член на атестационната комисия:

2.1. Получава по електронен път атестационната карта с вписана самооценка от педагогическия специалист и документите от професионалното му портфолио от техническия секретар на комисията.

2.2. За обективност на оценката, в процеса на атестирането ползва предоставените от всеки педагогически специалист документи от професионалното им портфолио в електронен формат, както и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от РУО - Плевен, и от директора на центъра.

2.3. Самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий въвежда по електронен път своята оценка в точки в електронното копие на атестационната карта и сумира общия брой точки.

3. Техническият секретар на атестационната комисия:

3.1. Координира дейностите по попълване, събиране и съхраняване на писмените декларации за липса на обстоятелства, определящи членовете на комисията като „свързани лица“ по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество *(Приложение № 19 към чл. 81, ал. 3 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)*.

3.2. След изтичане на срока за самооценка приема от педагогическите специалисти по електронен път атестационните карти и документи от професионалното им портфолио, които предава на председателя на комисията. В ЦСОП „П. Р. Славейков“ – гр. Плевен, процесът на атестиране е организиран и се провежда електронно, техническият секретар получава по електронен път атестационните карти и професионалното портфолио на самооценилите се педагогически специалисти.

3.3. Вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

3.3.1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена като средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1 и общата

оценка на атестационната комисия, изчислена като средноаритметична величина с точност до 0,1 от оценките на членовете и по всички критерии;

3.3.2. окончателния резултат от атестирането на педагогическия специалист като го изчислява с точност до 0,01 по формулата: ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която ОР е окончателният резултат; СО е самооценката на педагогически специалист; ОАК е оценката на атестационната комисия;

3.3.3. крайната оценка определена по скалата: „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки; „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки; „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки; „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки и „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки.

3.4. След вписването на окончателния резултат и крайната оценка на оценяваното лице в атестационната карта организира подписването ѝ от всеки от членовете на комисията

3.5. Организира запознаването на оценяваното лице със съдържанието и крайната оценка в атестационната му карта, което педагогическият специалист удостоверява с подписа си.

3.6. За всяко проведено заседание на атестационната комисия изготвя протокол, който се подписва от членовете ѝ.

III. Атестирането на учителите в ЦСОП „П. Р. Славейков“, гр. Плевен се провежда в периода от 19.06.2026 г. до 30.07.2026 г. по график, съгласуван с Началника на РУО - Плевен и утвърден със заповед на директора на центъра.

1. Атестационната комисия организира и провежда атестирането по график за дейността си на атестационната комисия, утвърден със заповед.

2. В процедурата по атестирането на учители, атестационната комисия използва атестационни карти по образец, както следва:

2.1. за учител (учител на деца с умствена изостаналост, учител общообразователен учебен предмет в гимназиален етап) – Приложение № 20 към чл. 82, ал. 1, т. 1 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г.;

2.2. за учител (учител/преподавател хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси) – Приложение № 20 към чл. 82, ал. 1, т. 1 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г.;

IV. Атестационната комисия, съвместно с директора (ръководния екип на образователната институция), участва в:

1. Анализирането на причините, довели до оценки „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“ на педагогически специалисти.
2. Планирането на необходимите последващи действия за методическо и организационно подпомагане на педагогически специалисти, получили оценка „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.
3. Определянето на наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа на педагогически специалисти, получили оценка „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.

V. Атестационната комисия предлага на директора за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

VI. При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на ЦСОП „П. Р. Славейков“, определен от педагогическия съвет.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение и на всички учители в институцията – за сведение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Нина Иванова, на длъжност старши учител, теоретично обучение.

МИЛЕН НАКОВ
Директор