

Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря, област Пловдив, улица 1-ва № 26, улица 22-ра № 10, email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон: 0885515572

X Й. Марковска - директор

**УТВЪРЖДАВАМ:** Подписано от: Yonka Botova Markovska

Анекс към дата 21.01.2026 година

На основание Анекс Д01-7/20.01.2026 година към КТД се прави промяна във вътрешните правила за работна заплата:

Изменя се раздел „Основни работни заплати“, както следва:

**Педагогически специалисти:**

**Учител** – 1144,05 €

**Старши учител** – 1180,01 €

**За професионална квалификационна степен**

| | |
|---|---|
| V | 20,40 € |
| IV | 23,63 € |
| III | 33,29 € |
| I | 60,67 € |

**Учебен час над задължителната норма преподавателска работа**

| | |
|---|---|
| Педагогически специалист с ОКС „Магистър“, „Бакалавър“ | 6,29 € |
| Педагогически специалист с професионална квалификация „учител“, но неотговарящ на изискванията за заемане на длъжността | 5,16 € |
| Педагогически специалист със средно образование | 4,62 € |

**За водене на училищна документи, за консултиране на родители, деца и ученици:**

| | |
|---|---|
| На класни ръководители ,които обучават | 26,85 € |

| | |
|---|---|
| ученици в дневна форма на обучение | |
| На учители в групи за ЦОУД | 12,89 € |

АНЕКС КЪМ 01.01.2026 ГОДИНА

На основание ПМС 243/13.11.2025 година се прави следната промяна във Вътрешните правила за работната заплата:

Изменя се раздел „Основни работни заплати“, както следва:

Основните месечни работни заплати на **помощния персонал** – хигиенист се определят, както следва:

- Минимална основна работна заплата: 620,20 €

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ**
**В**
**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ “ ХРИСТО БОТЕВ “**
**СЕЛО КРАСНОВО**

**2026/2027 ГОДИНА**

**Към 30.09.2026 година**

## РАЗДЕЛ I
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С настоящите вътрешни правила за работната заплата се урежда организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в училище.
(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от Директора в съответствие с Държавните нормативни актове /Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и други/.

Чл. 2 С настоящите правила се определят:

- Общите положения за организация на работната заплата
- Условията, реда и начина за формиране на средствата за работна заплати
- Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни работни заплати
- Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване
- Реда и начина за изчисляване на брутната работна заплата

Чл. 3 Системата за заплащане на труда е повременна като работните заплати се изплащат до 10 – то число на следващия месец – еднократно.
Чл. 4 (1) Определянето на основните месечни работни заплати е в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 година изм. ДВ. бр.7 от 23 Януари 2024 г.
С нея се уреждат условията и редът за определяне на месечните работни заплати на персонала в училище, който се дели на педагогически и непедагогически.
(2) В групата на педагогическия персонал се включват следните длъжности:

- Педагогически специалисти с ръководни функции – директор
- Педагогически специалисти с ръководни функции – заместник-директор
- Педагогически специалисти
  - Учители и старши учители в училище /начален, прогимназиален етап и гимназиален етап/
  - Учител в ГЦОУД – начален етап
  - Учител в ГЦОУД – прогимназиален етап

(3) В категорията непедагогически персонал се включват длъжностите:

- Помощно – обслужващ персонал:
- счетоводител
- Работници – хигиенисти
- Технически секретар

**РАЗДЕЛ II**

Условия, ред и начина за формиране на средствата за работна заплата

Чл. 5 (1) Директорът определя числеността на персонала и брутната работна заплата на педагогическия и непедагогическия персонал

(2) Длъжностното щатно разписание се утвърждава при изготвяне и актуализиране на Списък – Образец № 1

(3) Поименното щатно разписание се утвърждава при всяка промяна на работната заплата

(4) Работната заплата на директора се определя от Началника на РУО – град Пловдив.

Чл. 6 Средствата за фонд работна заплата се изразходват за определяне начисляване и изплащане на :

- Основни месечни работни заплати на работещите по трудов договор
- Допълнителни трудови възнаграждения определени от Кодекса на труда и други подзаконови нормативни актове

- допълнително трудово възнаграждение при вътрешно заместване / чл.259 от КТ / учител с висше образование с придобита образователно – квалификационна степен “магистър“ , “бакалавър“ и „професионален бакалавър„ , професионална квалификация „учител „ и със съответното образование – 1 учебен час – 11,70 лв.

- учител с висше образование с придобита образователно – квалификационна степен “ магистър “ , “ бакалавър “ , „ специалист „ и професионална квалификация „ учител „ но не със същата специалност

1 учебен час – 9,60 лв.

- за придобит трудов стаж и професионален опит / чл.12 от НСОРЗ / 1 година трудов стаж по специалността – 1 % прослужено време

- за изпълнение на учебните часове над минималната норма задължителна преподавателска работа

учител с висше образование с придобита образователно – квалификационна степен “ магистър “ , “ бакалавър “ и „ професионален бакалавър „ и професионална квалификация „ учител „ – 1 учебен час – 11,70 лв.

учител с висше образование с придобита образователно – квалификационна степен “ магистър “ , “ бакалавър “ , „ специалист „ и професионална квалификация „ учител „ но не отговаряща изискванията за заемане на конкретната длъжност- – 1 учебен час – 9,60 лв.

РАЗДЕЛ II

**Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати**

Чл. 7 Основните месечни работни заплати на персонала , зает в училище се определят в зависимост от длъжността , образованието , професионално – квалификационната степен за педагогическия персонал и продължителността на работното време . За пълна

продължителност на работното време на педагогическия персонал се счита нормата на преподавателска заетост , регламентирана в, а за непедагогическия персонал – съгласно Кодекса на труда .

/1/Основната месечна работна заплата на педагогически специалисти с ръководни функции – Директор – 2670,00 лева- две хиляди шестстотин и седемдесет лева.

/ 2 / Основната месечна работна заплата на длъжностите от категория " Педагогически специалисти " , заемани от лица притежаващи висше образование с придобита образователно – квалификационна степен " магистър " , " бакалавър " и професионален бакалавър по чл. 42 , ал. 1 , т. 1 , буква " б " от ЗВО и отговарящ на изискванията за заемане длъжността „ учител от I до X клас " и учител в ГЦОУД в прогимназиален етап е в размер на 2131,00 лева- две хиляди сто тридесет и един лева

/ 2/ . Основната месечна работна заплата на длъжностите от категория " Педагогически специалисти " , заемани от лица притежаващи висше образование с придобита образователно – квалификационна степен " магистър " , " бакалавър " и професионален бакалавър по чл. 42 , ал. 1 , т. 1 , буква " б " от ЗВО и отговарящ на изискванията за заемане длъжността „ старши учител от I до X клас " и старши учител в ГЦОУД –начален етап е в размер на 2198,00 лв.- две хиляди сто деветдесет и осем лева.

3. Основната месечна работна заплата на длъжностите от категория,които не са Педагогически специалисти- учащи за придобиване на професионална квалификация"учител"-80% от основната месечна работна заплата на учител- 1705,00- хиляда седемстотин и пет лева.

Чл. 8 ал. / 1 /

Основната месечна работна заплата за категория

" Работници " и " Помощно – обслужващ персонал " се определя от заеманата длъжност и образование както следва :

- Средно образование и начален етап на основно образование : чистач – 1077,00 лева- хиляда седемдесет и седем лева.
- Технически секретар- 1240,00 лева- хиляда двеста и четиридесет лева.

Чл. 9 / 1 / Когато по силата на акт на Министерския съвет от определена дата са увеличени работните заплати , но персонала към и след тази дата е бил в платен годишен отпуск , поради което увеличение не се е отразило в базата , от която се изчислява възнаграждението за платен годишен отпуск по реда на чл. 177 , от Кодекса на труда , към възнаграждението за отпуск се начислява добавка , изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение , определено по трудово правоотношение .

/ 2 / Обезщетенията изплатени при прекратяване на договора , се преизчисляват на база полагащата се нова начална основна месечна работна заплата за длъжността .

## III. <u>ГОДИШНО И ЕДНОКРАТНО СТИМУЛИРАНЕ, НАГРАДИ</u>

1 . В зависимост от постигнатите годишни резултати педагогическия персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения по Националната програма за диференцирано заплащане труда на педагогическите специалисти по показатели на национално ниво и критерии приети от педагогическия съвет.

Чл.10 ./ ал. 1 / В зависимост от годишните финансови резултати на училището , след съгласуване със счетоводителя и по решение на Директора , работниците и служителите се стимулират за постигнати годишни резултати .

ал.2 При стимулиране за годишните резултати се извършва разпределение на средствата между членовете на колектива за действително отработеното време след приемане на годишния отчет и баланс .

ал. 3 Конкретните размери полагащи се за годишно стимулиране на работниците и служителите се изготвят от счетоводителя и се утвърждават от Директора . Размерът не по- малко от 4,2% до 5 % и отработени 124 работни дни за учебна година при същия работодател за педагогическия персонал , а за непедагогическия персонал не по – малко от 2,5% до 3,5 % и отработени 152 работни дни към края на учебната година.

ал. 4 Със заповед на Директора се раздават еднократни допълнителни възнаграждения при финансова възможност на училището както следва :

- Т. 1 – еднократно допълнително трудово възнаграждение в края на годината
- Т.2 - 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
- Т.3 - 24 декември - Коледа
- Т.4 - 15 септември - Първият учебен ден
- Т.5 Допълнително трудово възнаграждение еднократна парична награда.
- Т.6 Представително облекло за педагогическия персонал и работно облекло за непедагогическия персонал

## IV – РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.11/ ал. 1 /Педагогическият и допълнително обслужващ персонал работещи по трудово правоотношения получават допълнителни възнаграждения, предвидени в Кодекса на труда , Наредбата за работните заплати , Вътрешните правила за работната заплата , Колективния трудов договор и други нормативни документи както следва:

/ал.2/ Допълните трудови възнаграждения се уговарят по размер в трудовия договор или в допълнителното споразумение към него.

/ ал.3/ Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен и непостоянен характер

С постоянен характер :

т.1. За придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от индивидуалната основна месечна заплата за всяка година прослужено време;

т. 2. Гарантира се запазването на размерите на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит на досегашните работни заплати на персонала , работещ в същото учебно заведение;

т. 3. Новоназначените служители и учители имат право да получават % за придобит стаж и професионален опит само, ако са изпълнявали същата, сходна или със същия характер работа , длъжност или професия;

т . 4. За по- висока квалификация – Професионално – квалификационна степен;

V ПКС -33,00 лева
IV ПКС – 38,00 лева
III ПКС – 54 ,00 лева
II ПКС – 76,00 лева
I ПКС -98,00 лева

Заплаща се в пълен размер и при основен трудов договор и при договор по член 111 от Кодекса на труда.

/ал.4/ С непостоянен характер по време на учебните занятия :

Тези плащания се отнасят за учители на основен трудов договор и по трудов договор член 111 от Кодекса на труда.

т.1.за изпълнение на часове над ЗНПР;

т.2. на класен ръководител , учител в целодневна организация на учебния ден и за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация на съответната паралелка – 50 ,00 лева – 24,00 лева ;

т.3 за участие на екипите за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст – председател / администратор – 60,00 лева и членове – 40,00 лева ; по член 52а и член 52б от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

т.4. за поддържане на сайта на училището – 50,00 лева; по член 52а и член 52б от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

т.5.Ръководителите на групи „Занимания по интереси” по Наредбата за приобщаващото образование - 11,70 лева

т.6 – за наставничество – 65,00 лева месечно- срок от една година;

т.7- от средствата за уязвими групи - заплащане на образователен медиатор и допълнително обучение по български език и литература- от 1-ви до 10-ти клас -11,70 лева на взет час/.

т.8 – Проект BG05SFPR001-1.001-0001 „Успех за теб“

на ръководители групи- 57,00 лева с включени осигуровки за сметка на работодателя

на членове на ЕОУП-екип за организация и управление на проекта на ниво училище

Координатор-20%

Счетоводител-20%

Ръководител на екипа-25%

## V - ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

Чл.12. Работната заплата се изплаща еднократно до 10 число на месеца, следващ месеца, за който се начислява работната заплата, през който е положен трудът.

1. За изпълнение на граждански , обществени и други задължения -според договореностите в КТД и КТ чл.157,ал.1,2,3.
2. Изплащането на обезщетения при напускане и при пенсиониране се изплащат с получаването на последното трудово възнаграждение
3. Изплащането на командировъчните според Наредбата за командировките в страната / чл.32т.1,2,3 а и б

Чл. 13. За изчисляване на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят съответните отдели или служители с функции по изпълнение на организацията на работната заплата.

## VI - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За допуснати нарушения на определените изисквания в настоящите Правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на подписването им

§3.Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите Правила .

Председател на синдикалната организация
към училище – Галя Тунчева



ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря, област Пловдив, улица 1-ва № 26, улица 22-ра № 10, email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон: 0885515572

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда

на .....

*(трите имена по документ за самоличност),*

на длъжност учител по ..... (учебен предмет или модул от професионална подготовка – теория на професията), код по НКПД 2320/5006

в ОбУ „Христо Ботев”, с. Красново *(наименование на институцията)* през учебната 20...../20..... година

приета с решение на педагогическия съвет, взето с Протокол № ...../..... ..... 20.... г.

| **о ред** | **азатели и критерии за оценка** | **симален брой ки** | **учен брой то** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **ниране, организация и провеждане на образователно-зпитателния процес** | | |
| **ерии** | 1.1. Своевременно и самостоятелно планира дидактическа си работа за практическото изпълнение на заложен цели на обучение, за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предме или модул от професионалната подготовка, за постигане на компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация и/ил правоспособност по професия. | | |
| | 1.2. Организира и провежда образователния процес в позитивна и мотивираща среда чрез прилагане на ефективни образователни методи и подходи, съобр индивидуалните потребности на учениците, базира го върху придобиване на професионалните компетентности от учениците. | | |
| | 1.3. Ритмично и системно оценява учениците за установяв степента на постигане на очакваните резултати от обучението по учебен предмет, измерване степента постигане на отделни ключови компетентности, | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | симален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | анализиране индивидуалния напредък и/или на образователните им потребности. | | |
| | 1.4. Спазва графика на писмените изпитвания (контролни класни работи). Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул. | | |
| | 1.5. Участва в организиране и провеждане на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит придобиване на професионална квалификация и/ил придобиване на правоспособност *(текстът се прецизира съобразно конкретните обстоятелства* | | |
| | 1.6. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците и участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа личностното им развитие за пълноценно включване образователната и социалната среда. | | |
| | 1.7. Участва в разработването и изпълнението на учебни програми или модули за училищното професионал образование и обучение по учебни предмети от разширената професионална подготовка. | | |
| | **олзване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в зователно-възпитателния процес** | | |
| ерии | Ефективно използва дигиталните технологии в педагогическот модействие с учениците (презентации, софтуерни продукти и | | |
| | Прилага иновативни практики в образователния процес – усии, дебати, екипна работа, проекти и др. | | |
| | Умело прилага средствата на ИКТ за обучение от разстояние в тронна среда, включително собствени мултимедийни продукт | | |
| | Използва готови мултимедийни продукти (електронни уроци, ми, презентации и др.). | | |
| | **та в екип за създаване на подходяща образователно-итателна среда (комуникация с педагогическия съветник, колога, участие в комисии и др.)** | | |
| ерии | Участва в екипите за подкрепа за личностно развитие на ците с оглед осигуряването на обща и/или допълнителна крепа, ефективно комуникира и взаимодейства с класен водител, психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, ален работник и с родителите на учениците. | | |
| | Участва в екипите за противодействие на агресията и тормоза итуцията, провежда дейности с ученици, насочени към превен асилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразн ата си на компетентност и с подкрепата на училищния психол | | |

| ер | азатели и критерии за оценка | симален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | гогически съветник, ресурсен учител, социален работник и с ителите на учениците. | | |
| | Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за лнение на съвместни дейности за постигане на общи цели на итуцията. | | |
| | Поддържа добър психоклимат, недопускане на конфликтни ации с колеги и родители. | | |
| | **ота с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск тикултурна среда; със специални образователни потребнос и хронични заболявания и др.** | | |
| ерии | Работи с ученици в риск, застрашени от отпадане по различни ини и обсъждане на дейностите за обща подкрепа (обмен на рмация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на ки учители за подобряване на работата им с учениците.). | | |
| | Работи с ученици от уязвими общности, от мултикултурна сре рито българският език не е майчин. | | |
| | Работи с деца със СОП и/или хронични заболявания. | | |
| | Работи с ученици с изявени дарби в областта на науката, ологиите, изкуствата и спорта. | | |
| | **ота с деца и ученици за участие и заемане на призови места ински, областни, регионални, национални и международни езания, конкурси и олимпиади** | | |
| ерии | Участва в подготовката на задачи, теми, тестове за състезания, урси и др. | | |
| | Мотивира и подготвя ученици, класирани на призови места в ински, областни и регионални състезания, конкурси и олимпиа | | |
| | Подготвя ученици, класирани на призови места в национални ове на състезанията по професии и в международни конкурси езания. | | |
| | **ота с родителите** | | |
| ерии | Провежда и участва в родителски срещи и индивидуални ултации с родители за приобщаването им като участници в зователния процес в оказването на съдействие и подкрепа за остно развитие на учениците, вкл. при обучение от разстояние тронна среда. | | |
| | Ефективно комуникира и своевременно информира родителит лтатите от обучението на учениците, присъствието/отсъствие ище, постижения, спазване на правилата на поведение, икнали проблемни ситуации и др. | | |
| | Работи с родители по кариерно консултиране и ориентиране на иците. | | |
| | **ота с деца и ученици в занимания по интереси** | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | симален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ерии | 7.1. Планира, организира и провежда занимания по интереси група/и за занимание по интереси в тематично направлен съответстващо на професионалната му квалификация. | | |
| | 7.2. Мотивира участието на ученици в междуинституционал занимания по интереси. | | |
| | 7.3. Организира и провежда посещения на публични и стопа организации, екипни проекти в класа, училището или ме училищата, на спортни дейности, екскурзии с учебна цел др. | | |
| | 7.4. Участва в организиране и провеждане на събития, тържества, празници и други изяви на ниво клас, училищ др. | | |
| | **та в методически обединения и подпомагане на назначени учители** | | |
| ерии | Участва в работата на методически обединения на учителите п есионална подготовка или преподавателите и наставниците за тиране в образователната среда и за методическа и низационна подкрепа. | | |
| | Подкрепя новоназначени учители, на постъпили за първи път та в училището или преназначени на нова длъжност в итуцията. | | |
| | Участва в организирането и/или провеждането на ификационни форми на учителите по професионална подготов илището и на наставниците в партньорската организация, фир итуция: открити иновативни практики, ешноинституционални дискусионни форуми, организационно дическо подпомагане, презентации, практикуми и др. | | |
| | Участва в професионална мобилност и професионални общнос | | |
| | **аботване и реализиране на проекти** | | |
| ерии | Участва в разработване и реализиране на проекти на Европейс исия, на национални и оперативни програми и проекти на итуцията. | | |
| | Участва в разработване и реализиране на проекти на други итуции и организации, в организирането и провеждането на едователска дейност в областта на училищното образование. | | |
| | **учени професионални отличия и награди през оценявания од и други избрани от институцията показатели** | | |
| ерии | Получени похвали и награди за постижения на училищно ни | | |
| | Получени награди и отличия на общинско ниво. | | |
| | Получени награди на областно ниво. | | |
| | Получени награди на национално ниво. | | |
| | Участва в изготвяне на училищен учебен план, списък-образе ично разписание. | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | симален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Участва в поддържането на интернет страницата на итуцията, в обработка на статистически данни, анализи на лтати. | | |
| | Сътрудничи с предприятие/я, в което/които се организира и ежда обучение чрез работа в реална работна среда за участие в естни дейности и събития. | | |
| | При изпълнение на служебните си задължения спазва делените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за но поведение, както и приетите морални правила и норми в ен кодекс на училищната общност. | | |
| | Не допуска поведение, което може да урони престижа на зователната институция и участва в инициативи за утвърждава ворitета ѝ. Ефективно взаимодейства с наставници от приятието/ята, в което/които се организира и провежда обучен работа в реална работна среда за участие в съвместни дейност тия. | | |
| | 0. Допринася за опазване, обновяване и съхранение на поверен омещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната а. | | |
| | 1. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с ритъма за взаимодействие между институциите в системата н училищното и училищното образование и дирекциите „Социа омагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за остно развитие на децата и учениците. | | |
| | 2. Спазва изискванията за конфиденциалност и принципите за носъобразност и добросъвестност при ползването и обработка ични данни на ученици и родители. | | |
| | 3. Зачита правата и достойнството на учениците и другите тници в предучилищното и училищното образование, не допу ви на дискриминация. | | |
| | 4. Спазва правилника за дейността на институцията, правилни трешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, ическите и технологични правила *(инструкциите за работа и* при изпълнение на трудовите задължения и поставените задач | | |
| | 5. Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на тното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъстви тняване на работното време и др.).* | | |
| | **брой точки:** | | |

**Комисия:**

..... ....., ..... ..... 20..... г.

..... ....., ..... ..... 20..... г.

..... ....., ..... ..... 20..... г.

*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

**Оценяван:**

..... ....., ..... ..... 20..... г.

*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*



Обединено училище „Христо Ботев„ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва, № 26, email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон 0885515572

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
..... *(трите имена по документ за самоличност)*,
на длъжност учител по .....
*(учебен предмет от общообразователната подготовка)*
в ОбУ„Христо Ботев" *(наименование на институцията)*, гр./с. Красново
през учебната 20...../20..... година
*(приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ...../..... ..... 20.... г. и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20.... г.*

| **о ред** | **азатели и критерии за оценка** | | **ксимален брой ки** | **учен брой то** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | **ниране, организация и провеждане на образователно-питателния процес** | | | |
| | 1.8. | Своевременно, самостоятелно и ефективно планира дидактическата си работа за практическото изпълнен на заложените цели на обучение, за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния уче предмет и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка. | | |
| | 1.9. | Осъществява ефективна предварителна подготовка за всеки учебен час, като ясно формулира целта, организ и разпределя времето, ориентирано към придобиване ключови компетентности от учениците, при необходимост преструктурира учебния материал и актуализира учебното съдържание. | | |
| | 1.10. | Организира и провежда образователния процес в позитивна и мотивираща среда, съобразно индивидуалните потребности на учениците, развива у умения за учене и критично мислене чрез поставяне н задачи за търсене и използване на информация от различни източници, свързани с учебното съдържани прилагане на вече усвоени знания. | | |
| **ерии** | 1.11. | Ритмично и системно оценява учениците за установяв и измерване на постигнатите резултати от обучението учебен предмет, за измерване степента на постигане н отделни ключови компетентности, анализиране | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | индивидуалния напредък или образователните потребности при констатирани пропуски. | | |
| | 1.12. Спазва графика на писмените изпитвания *(контролни класни работи)*. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул. | | |
| | 1.13. Участва в организиране и провеждане на национално външно оценяване и/или държавни зрелостни изпити. | | |
| | 1.14. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците и работи за подобряван им. | | |
| | **олзване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в зователно-възпитателния процес** | | |
| ерии | Целесъобразно използва ИКТ в работата си *(презентации, туерни продукти и др.)*, вкл. за обучение от разстояние в електро а. | | |
| ерии | Прилага ефективни образователни, интерактивни методи, ативни практики и подходи в образователния процес, съобразно ивидуалните потребности на учениците –обучителни игри, диску ти, екипна работа и др. | | |
| ерии | Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интер учението и общуването. | | |
| ерии | Използва готови електронни учебни материали *(електронни уро ми, презентации и др.)* и разработва и собствени мултимедийни укти. | | |
| | **ота в екип за създаване на подходяща образователно-питателна среда (комуникация с педагогическия съветник, холога, участие в комисии и др.)** | | |
| ерии | Участва в екип, съвместно с училищния психолог и/или гогически съветник, класен ръководител, ресурсен учител и др. з веждане на дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за остно развитие на учениците. | | |
| ерии | Участва в екипи за анализиране образователните резултати и за яване напредъка на учениците в придобиването и формирането н нови компетентности, както и в планирането на конкретни мерки обряване на образователните резултати. | | |
| ерии | Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за аботване на стратегически документи, свързани с дейността на ището *(стратегия за развитие на институцията, етичен кодек илник за дейността, програми и др.),* и за изпълнение на съвмес ости за постигане на общи цели на институцията. | | |
| ерии | Поддържа добър позитивен климат, не допуска конфликтни ации с ученици и колеги. | | |
| | **ота с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск; н тикултурна среда; със специални образователни потребности** | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **и хронични заболявания и др.** | | |
| ерии | Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за ностно развитие на учениците за пълноценно включване в зователната и социалната среда. | | |
| | Работи с ученици в риск, застрашени от отпадане по различни ини, участва в срещи и разговори с ученици и родителите им за жиране в училищния живот, обмен на информация и на добри гогически практики с учители с цел осигуряване на необходимат а и/или допълнителна подкрепа. | | |
| | Работи с ученици със СОП и/или хронични заболявания, като тва в разработването и прилага в работата си адаптирани учебни рами, използва подходящи технически средства и специализира удване при необходимост. | | |
| | Работи с ученици с изявени дарби в областта на науката, ологиите, изкуствата и спорта. | | |
| | **ота с деца и ученици за участие и заемане на призови места в ински, областни, регионални, национални и международни езания, конкурси и олимпиади** | | |
| ерии | Идентифицира силните страни на учениците, мотивира ги и оказ крепа за участие в училищни и извънучилищни изяви *(изложби, езания, конкурси и др.).* | | |
| | Работи и подготвя ученици, класирани на призови места в ински и областни състезания, конкурси и олимпиади. | | |
| | Работи и подготвя ученици, класирани на призови места в ионални и международни състезания, конкурси и олимпиади. | | |
| | **ота с родителите** | | |
| ерии | Организира и провежда срещи с родители за приобщаването им участници в образователния процес в оказването на съдействие крепа за личностно развитие на учениците, вкл. при обучение от тояние в електронна среда. | | |
| | Провежда индивидуални консултации и своевременно информи телите за резултатите от обучението на учениците, ъствие/отсъствие в училище, постижения, спазване на правилата дение, възникнали проблемни ситуации и др. | | |
| | Участва в организиране и провеждане на съвместни дейности с телите за организиране на свободното време на учениците *(спор турни мероприятия, тържества, екскурзии, посещение в култу итуции и др.)*, за подобряване на образователната среда. | | |
| | **ота с деца и ученици в занимания по интереси** | | |
| ерии | 7.5. Участва в дейностите, свързани с проучване на желанията ученици за избор на занимания по интереси. | | |
| | 7.6. Организира групи и провежда занимания по интереси в тематичните направления от професионалната му компетентност. | | |
| | 7.7. Организира и провежда междуинституционални занимания интереси с ученици по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | 7.8. Организира и провежда междуинституционални изяви на учениците, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други. | | |
| | **ота в методически обединения и подпомагане на новоназначе гели** | | |
| ерии | Участва в работата на методически обединения на институцията ед професионалната си квалификация за споделяне на положите есионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане ативни технологии и практики. | | |
| | Участва в дейности за подкрепа на новоназначени учители, на ъпили за първи път на работа в училището или преназначени на длъжност в институцията за адаптиране в образователната сред етодическо и организационно подпомагане. | | |
| | Участва във форми на вътрешноучилищна и продължаваща ификация с оглед професионално усъвършенстване и кариерно итие. | | |
| | Участва в професионална мобилност и професионални общности есионална изява и представяне на добри, иновативни практики гогическите си постижения. | | |
| | **аботване и реализиране на проекти** | | |
| ерии | Участва в разработване и реализиране на проекти на Европейска исия, на национални и оперативни програми и проекти на итуцията. | | |
| | Участва в разработване и реализиране на проекти на други итуции и организации и в организирането и провеждането на едователска дейност в областта на училищното образование. | | |
| | **учени професионални отличия и награди през оценявания иод и други избрани от институцията показатели** | | |
| ерии | Получени похвали и награди за постижения на училищно ниво. | | |
| | Получени награди и отличия на общинско или на областно ниво | | |
| | Получени награди на национално ниво. | | |
| | Участва в комисии за изготвяне на училищен учебен план, учеб рами за разширена и/или допълнителна подготовка и др. | | |
| | Участва в подготовка на изпитни материали за оценяване на ията и уменията на учениците по съответния учебен предмет в лището. | | |
| | Участва в училищните дейности, свързани с организиране и еждане на изпити, в националното външно оценяване и в държав остни изпити. | | |
| | Участва в обработка на резултати от изпити (приравнителни, равителни, за промяна на оценка) и в анализиране на резултати от ението на учениците и др. | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Своевременно попълва задължителната документация, с която ти, в електронен и/или хартиен вид, участва в дейностите по емане, предаване, съхранение и унищожаване на документи с ична номерация. | | |
| | Участва в оценяване на пригодността на проектите на учебници ни комплекти по преподавания учебен предмет за прилагане в ище. | | |
| | 0. Участва в инициативи за утвърждаване авторитета на училище привличане на партньори и съмишленици за участие в дейности тия, организирани от институцията. | | |
| | 1. Познава същността, проявленията и последиците от насилието оза и участва в реализирането на училищната политика по енция и противодействие на училищния тормоз и при тифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в итуцията незабавно уведомява директора. | | |
| | 2. Спазва изискванията за конфиденциалност и принципите за носъобразност и добросъвестност при ползването и обработката ни данни на ученици и родители, не допуска прояви на риминация. | | |
| | 10.13. Участва в организиране и провеждане на планираните проектни и творчески дейности (събития, тържества, празници и други изяви на ниво клас и др.). | | |
| | 4. При изпълнение на трудовите задължения и поставените задач ва правилника за дейността на институцията, правилника за ешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, ическите и технологичните правила, свързани с опазване живота вето на учениците. | | |
| | 5. Допринася за опазване, обновяване и съхранение на помещени ито работи. Включва се в осъвременяване и естетизиране на ищната среда. | | |
| | 6. Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на тното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъствия, тняване на работното време и др.)* . | | |
| | **брой точки:** | | |

**Комисия:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

**Оценяван:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

Обединено училище „Христо Ботев„ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва, № 26, email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон 0885515572

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....

*(трите имена по документ за самоличност),*

на длъжност учител в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341/5002)

в ОбУ „Христо Ботев” *(наименование на институцията)*, гр./с. Красново

през учебната 20...../20..... година

приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ...../..... ..... 20.... г. и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20.... г.

| | **азатели и критерии** | **й точки** | **ивидуален бро ки** | **изирани дейности:** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **ланиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки** | | | | |
| | анизира и осъществява обучение и итание на учениците в съответствие с кавните образователни стандарти. | | | |
| | нира, организира и провежда зователния процес, базирайки го върху обиване на ключови компетентности иците. | | | |
| | готвя и преподава учебния материал разно утвърдената учебна програма, тивно преструктурира учебното ржание при необходимост в съответст совете в училищния учебен план. | | | |
| | нява напредъка на учениците за обиване на ключови компетентности, изира формираните компетентности на иците и образователните резултати, кс измерими при вътрешното и външнот яване. | | | |
| | мира у учениците умения за работа в е рупи, за подкрепа и сътрудничество. | | | |
| | ства в предоставянето на обща и лнителна подкрепа за личностно разви ениците за пълноценно включване в зователната и социалната среда. | | | |
| | ства в оценяване на пригодността за агане и избора на учебници и учебни плекти по преподавания/ите учебен/ни | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | мет/и. | | | |
| **зползване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния про точки** | | | | |
| | олзва дигитални технологии – офис ожения, апликации за екипна работа и удничество, за групова работа, облачн ологии. | | | |
| | ава интерактивно обучително ржание, представя електронни уроци, твени мултимедийни продукти – ентации, проекти и създава виртуална ителна среда. | | | |
| | олзва интерактивни методи и креативн оди за преподаване (проектно-базиран ение, обърната класна стая, екипна та, учене чрез правене, мозъчна атака, ителни игри и др.). | | | |
| | ава, спазва и прилага изискванията за пасно използване на интернет в ението и общуването. | | | |
| **Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (**комуникация гогическия съветник, психолога, участие в комисии и др**.) – 8 точки** | | | | |
| | ти в екипи с учители, възпитатели и др гогически специалисти (психолог, гогически съветник, ресурсни учители за оказване на обща и/или допълнител крепа на учениците. | | | |
| | ти в сътрудничество с учители, итатели, педагогически съветник, олог, и др. педагогически специалисти аване на подкрепяща образователна ср ктивна комуникация и отношения на иженост между всички участници в деса на образование. | | | |
| | ства в изграждане на позитивен низационен климат и развитие на ищната общност, организиране и еждане на училищни събития и празни | | | |
| | ства в екипи за провеждане на едователска дейност, като ефективно модейства с експерти и други иалисти извън училището, в областта ищното образование. | | | |
| **Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; съ иални образователни потребности и/или хронични заболявания и др. – 8 точки** | | | | |
| | ти с ученици, застрашени от отпадане : | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | ки | |
| | • ги подкрепя и ангажира в училищния живот;<br>• провежда срещи и разговори с ученици и родители/настойни | | | |
| | ти с ученици в риск, като:<br>• взема отношение в случаи по налагането на санкции на ученици;<br>• работи с отдел „Закрила на детето“, Дирекция „Социално подпомагане“ по конкретни случаи. | | | |
| | ти с ученици в мултикултурна среда, :<br>• консултира и оказва помощ въ връзка с установени трудности учениците;<br>• насочва учениците към занимания, съобразени с потребностите им. | | | |
| | ти с ученици със специални зователни потребности и/или хроничн лявания, като:<br>• прилага обучителни и консултантски методики за ра с тях и техните семейства;<br>• участва в разработването и прилага в работата си адаптир учебни програми, използва подходящи технически средст специализирано оборудване п необходимост. | | | |
| **абота с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, онални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 6 точки** | | | | |
| | нтифицира силните страни на ученици крепя тяхното развитие, и оказва подкр астие в училищни и извънучилищни и – състезания, конкурси, олимпиади, ивали, концерти, спектакли, изложби | | | |
| | ти и подготвя ученици за участие и ане на призови места в училищни и ински състезания, конкурси и олимпиа | | | |
| | ти и подготвя ученици за участие и ане на призови места в областни и ионални/ международни изяви. | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Работа с родителите – 6 точки** | | | | |
| | държа ползотворно и ефективно удничество и взаимодействие с телите на учениците, като:<br>• организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации;<br>• използва разнообразни форми комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо др. | | | |
| | доставя своевременна информация на телите за напредъка на учениците, за снати отсъствия и прояви на проблемн дение и др. | | | |
| | очва родителите в училищния живот – тие в учебни часове, в училищни, спор лтурни мероприятия, тържества, урзии и т.н. | | | |
| **Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 8 точки** | | | | |
| | ормира и консултира ученици и родит довете занимания по интереси и дейн одкрепа за личностно развитие. | | | |
| | оводи група по интереси в областта на: ата, технологиите, изкуствата, спорта, алното, гражданското и здравното зование, придобиване на умения за рство и др. | | | |
| | анизира и осъществява посещения на урно-исторически, спортни и одонаучни обекти, музеи, библиотеки | | | |
| | анизира участието на учениците му в лични изяви – концерти, тържества, езания, изложби, пленери, концерти, урси и др. | | | |
| **. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 8 точки** | | | | |
| | ства в работата на методически инения на институцията според есионалната си квалификация. | | | |
| | ства във вътрешноучилищни ификационни форми и в обучения за шаване на професионалната ификация, съобразно политиките за низационно развитие на училището и ифичните потребности на учениците, | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | ки | |
| | | | | |
| | о работи. | | | |
| | ства в семинари, практикуми, курсове, нари, тренинги и др. по теми, свързани мирането на умения за преподаване по новите компетентности, за познаване и агане на иновативни подходи в зователния процес. | | | |
| | ществява сътрудничество и подкрепя назначени учители за адаптиране в зователната среда и за методическо и низационно подпомагане. | | | |
| **Разработване и реализиране на проекти – 4 точки** | | | | |
| | ства в разработване и реализиране на кти и национални програми, омагащи дейността на училището в ността на образованието. | | | |
| | ства в разработване и реализиране на кти по международни програми. | | | |
| **олучени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от тituцията показатели – 30 точки** | | | | |
| | учени награди, отличия и похвали на:<br>• национално ниво;<br>• общинско ниво;<br>• областно ниво;<br>• училищно ниво. | | | |
| | инася за привличане на ученици в ището, за задържането им и работи за шната им реинтеграция. | | | |
| | ства в организирането и провеждането и ДЗИ. | | | |
| | оворя за опазване на живота и здравето иците, включително и по време на низираните допълнителни дейности ил мания по интереси. | | | |
| | ства в създаването на училищна култур нтирана към толерантност, удничество и взаимопомощ, зачитане ата и достойнството на учениците и ите участници в образователния проце | | | |
| | и учебната и училищната документаци зана с неговата дейност, при спазване мативните изисквания и принципите за носъобразност и добросъвестност при ване и обработка на лични данни на ици. | | | |
| | дава и поддържа професионално | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | ки | |
| | фолио, в което отразява постигнатите<br>петентности в съответствие с<br>ресионалния си профил. | | | |
| | ва разпоредбите на компетентните орг<br>обучение на учениците от разстояние и<br>тронна среда. | | | |
| | та правата и достойнството на ученищ<br>угите участници в предучилищното и<br>лищното образование, не допуска проя<br>искриминация. | | | |
| | нава същността, проявленията и<br>едиците от насилието и тормоза и учас<br>ализирането на училищната политика п<br>венция и противодействие на училищн<br>ноз и при идентифициране на случаи на<br>лие и тормоз ученици в институцията<br>бавно уведомява директора. | | | |
| | изпълнение на служебните си задълже<br>ва определените в Етичен кодекс на<br>тещите с деца стандарти за етично<br>дение, както и приетите морални прав<br>рми в етичния кодекс на училищната<br>ност като не допуска поведение, което<br>е да урони престижа на образователна<br>итуция и участва в инициативи за<br>рждаване на авторитета ѝ. | | | |
| | ва трудовата дисциплина в съответств<br>екса на труда, правилника за дейността<br>лището, правилника за вътрешния труд<br>и други вътрешно-нормативни актове,<br>ически и технологични правила<br>трукции за работа и др.), инструктажи | | | |
| | ава на ръководния екип на училището<br>и до други институции своевременна,<br>ктна и точна информация, свързана с<br>ната дейност. | | | |
| | но и в срок изпълнява трудовите си<br>лжения и допълнително поставените<br>чни от директора на училището,<br>изтичащи от спецификата на длъжност<br>на институцията. | | | |
| | ти за опазване, обновяване и съхранен<br>оверените му помещения, в<br>еменяване и естетизиране на училищ<br>а, има отговорно отношение към<br>риалните ресурси (ефективно и ефика | | | |

| | **азатели и критерии** | **й точки** | **ивидуален бро ки** | **изирани дейности:** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | одване), с които работи и за които е ворен. | | | |
| **до:** | | **г.** | | |

**Комисия:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

**Оценяван:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*



Обединено училище „Христо Ботев„ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва, № 26, email: info-1603706@edu.mon.bg , телефон 0885515572

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
..... *(трите имена по документ за самоличност),*
на длъжност старши учител по .....
*(учебен предмет от общообразователната подготовка)*
в ОбУ„Христо Ботев" *(наименование на институцията)*, гр./с. Красново
през учебната 20...../20..... година
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ...../..... ..... 20.... г. и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20.... г.

| **о ред** | **азатели и критерии за оценка** | | **ксимален брой ки** | **учен брой то** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | **ниране, организация и провеждане на образователно-итателния процес** | | | |
| **ерии** | 1.15. | Своевременно, самостоятелно и ефективно планира дидактическата си работа за практическото изпълнени на заложените цели на обучение, за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния уче предмет и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма. | | |
| | 1.16. | Осъществява предварителна подготовка за всеки учеб час, формулира ясни и постижими цели, ориентирани към придобиване на ключови компетентности от учениците, организира и ефективно разпределя време на учебния час, при необходимост изготвя обучителн материали, преструктурира учебния материал и актуализира учебното съдържание. | | |
| | 1.17. | Организира и провежда образователния процес в позитивна и мотивираща среда, съобразно индивидуалните потребности на учениците, развива у умения за учене и критично мислене чрез поставяне н задачи за търсене и използване на информация от различни източници, свързани с учебното съдържание за прилагане на вече усвоени знания. | | |
| | 1.18. | Ритмично и системно оценява учениците за установяв и измерване на постигнатите резултати от обучението учебен предмет, за измерване степента на постигане н отделни ключови компетентности, анализиране | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | индивидуалния напредък или образователните потребности при констатирани пропуски. | | |
| | 1.19. Спазва графика на писмените изпитвания *(контролни класни работи)*. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул. | | |
| | 1.20. Участва в организиране и провеждане на национално външно оценяване и/или държавни зрелостни изпити. | | |
| | 1.21. Анализира индивидуалните постижения и напредъка учениците, на които преподава, като определя потребностите от допълнително обучение или допълнителни консултации. | | |
| | **олзване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в зователно-възпитателния процес** | | |
| | Целесъобразно използва ИКТ в работата си *(презентации, туерни продукти и др.)*, вкл. за обучение от разстояние в електро а. | | |
| | Прилага ефективни интерактивни методи, иновативни практики оди в образователния процес, съобразно индивидуалните ебности на учениците – обърната класна стая, обучителни игри, усии, дебати, екипна работа и др. | | |
| | Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интер учението и общуването. | | |
| ерии | Използва готови електронни учебни материали *(електронни уро ми, презентации и др.)* и разработва собствени мултимедийни дукти, които използва в часовете си. | | |
| | **ота в екип за създаване на подходяща образователно-питателна среда (комуникация с педагогическия съветник, холога, участие в комисии и др.)** | | |
| | Участва в екипи, съвместно с училищния психолог и/или гогически съветник, класен ръководител, ресурсен учител и др. з тифициране на необходимост и провеждане на дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици. | | |
| | Участва в екипни дейности за анализиране на образователните лтати на учениците, оценяване напредъка им в придобиването и мирането на ключови компетентности по съответния учебен пред иво клас, както и в планирането на конкретни мерки за подобряв остиженията. | | |
| | Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за аботване на стратегически документи, свързани с дейността на лището *(стратегия за развитие на институцията, етичен кодек илник за дейността, програми и др.)*. | | |
| ерии | Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност в стта на училищното образование. | | |
| | **ота с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск;** | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **тикултурна среда; със специални образователни потребности и хронични заболявания и др.** | | |
| ерии | Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за ностно развитие на учениците за пълноценно включване в зователната и социалната среда. | | |
| | Работи с ученици в риск, застрашени от отпадане по различни ини, участва в срещи и разговори с ученици и родителите им за жиране в училищния живот, обмен на информация и на добри гогически практики с учители с цел осигуряване на необходимат а и/или допълнителна подкрепа. | | |
| | Работи с ученици със СОП и/или хронични заболявания, като тва в разработването и прилага в работата си адаптирани учебни рами, използва подходящи технически средства и специализира удване при необходимост. | | |
| | Работи с ученици с изявени дарби в областта на науката, ологиите, изкуствата и спорта. | | |
| | **ота с деца и ученици за участие и заемане на призови места в ински, областни, регионални, национални и международни езания, конкурси и олимпиади** | | |
| ерии | Идентифицира силните страни на учениците, мотивира ги и оказ крепа за участие в училищни и извънучилищни изяви *(изложби, езания, конкурси и др.).* | | |
| | Работи и подготвя ученици за участие в общински и областни езания, конкурси, олимпиади и др. и за класиране на призови ме | | |
| | Работи и подготвя ученици за участие в национални и дународни състезания, конкурси и олимпиади и за класиране на ови места. | | |
| | **ота с родителите** | | |
| ерии | Организира и провежда срещи с родители за приобщаването им тници в образователния процес в оказването на съдействие и крепа за личностно развитие на учениците, вкл. при обучение от тояние в електронна среда. | | |
| | Провежда индивидуални консултации и своевременно информир телите за резултатите от обучението на учениците, допуснати винени отсъствия, проблемно поведение, постижения и др. | | |
| | Участва в организиране и провеждане на съвместни дейности с телите за организиране на свободното време на учениците *(спор турни мероприятия, тържества, екскурзии, посещение в култу итуции и др.)*, за подобряване на образователната среда. | | |
| | **ота с деца и ученици в занимания по интереси** | | |
| ерии | 7.9. Участва в дейностите, свързани с проучване на желанията учениците за избор на занимания по интереси. | | |
| | 7.10. Организира групи и провежда занимания по интереси в тематичните направления от професионалната му компетентност. | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | 7.11. Организира и провежда публични прояви с неконкурсен характер и изяви на учениците, участващи в групи за занимания по интереси (карнавали, пленери, концерти, баз и други). | | |
| | 7.12. Организира и провежда междуинституционални заниман по интереси с ученици по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище | | |
| | **ота в методически обединения и подпомагане на новоназначе тели** | | |
| ерии | Участва в работата на методически обединения на институцията ед професионалната си квалификация за споделяне на положите есионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане ативни технологии и практики. | | |
| | Участва в дейности за подкрепа на новоназначени учители и на ант-учители в институцията за адаптиране в образователната сре методическо и организационно подпомагане. | | |
| | Организира форми на вътрешноучилищната квалификация и отч тивността ѝ (приложимост на теми, интерес към лектори, щаемост и др.). | | |
| | Участва в професионална мобилност и професионални общности есионална изява и представяне на добри, иновативни практики и гогическите си постижения. | | |
| | **аботване и реализиране на проекти** | | |
| ерии | Участва в разработване и реализиране на национални програми и кти на институцията. | | |
| | Участва в разработване и реализиране на проекти на Европейска исия. | | |
| | Участва в разработване и реализиране на проекти на други итуции и организации. | | |
| | **учени професионални отличия и награди през оценявания ход и други избрани от институцията показатели** | | |
| ерии | Получени похвали и награди за постижения на училищно ниво. | | |
| | Получени награди и отличия на общинско или на областно ниво | | |
| | Получени награди на национално ниво. | | |
| | Участва в комисии за изготвяне на училищен учебен план, учеб рами за разширена и/или допълнителна подготовка и др. | | |
| | Участва в подготовка на изпитни материали за оценяване на ията и уменията на учениците по съответния учебен предмет в лището. | | |
| | Участва в училищните дейности, свързани с организиране и еждане на изпити, в националното външно оценяване и в държа остни изпити. | | |
| | Участва в обработка на резултати от изпити (НВО и ДЗИ) и в изиране на резултати от обучението на учениците и др. | | |

| о ред | азатели и критерии за оценка | ксимален брой ки | учен брой то |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Своевременно попълва задължителната документация, подпома ултира лицата, заемащи длъжността „учител“, за ползването, ботката и защита на личните данни. | | |
| | Организира оценяването на пригодността на проектите на ници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет за агане в училище. | | |
| | 0. Участва в инициативи за утвърждаване авторитета на училище привличане на партньори и съмишленици за участие в дейности тия, организирани от институцията. | | |
| | 1. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с ритъма за взаимодействие между институциите в системата на училищното и училищното образование и дирекциите „Социалн омагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личност итие на учениците. | | |
| | 2. Спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и ага изискванията на Закона за защита на личните данни, кванията за конфиденциалност, като не разпространява ормация за колеги, ученици, родители от персонален характер, вява лоялност, не допуска уронване доброто име на училището. | | |
| | 3. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от риминация, при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ици в институцията незабавно уведомява директора и летентните органи. | | |
| | 10.14. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на институцията, правилата за етично поведение, недопуска конфликти, оценява и ползва опита другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията. | | |
| | 5. При изпълнение на трудовите задължения и поставените задач ва правилника за дейността на институцията, правилника за ешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, ическите и технологичните правила, свързани с опазване живота вето на учениците. | | |
| | 6. Допринася за опазване, обновяване и съхранение на помещени ито работи. Включва се в осъвременяване и естетизиране на ищната среда. | | |
| | 7. Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на тното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъствия, тняване на работното време и др.)* . | | |
| | **брой точки:** | | |

**Комисия:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.

....., ....., ..... ..... 20..... г.

....., ....., ..... ..... 20..... г.

*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

**Оценяван:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.

*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*



Обединено училище „Христо Ботев„ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва, № 26, email: info-1603706@edu.mon.bg , телефон 0885515572

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....

*(трите имена по документ за самоличност)*,

на длъжност старши учител в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341/5003)
в ОбУ „Христо Ботев” *(наименование на институцията)*, гр./с. Красново
през учебната 20...../20..... година
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ...../..... ..... 20.... г. и утвърдена
със Заповед № ...../..... ..... 20.... г.

| | **азатели и критерии** | **й точки** | **ивидуален бро ки** | **изирани дейности:** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **ланиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки** | | | | |
| | анизира и осъществява обучение и итание на учениците в съответствие с кавните образователни стандарти. | | | |
| | нира, организира и провежда зователния процес, базирайки го върху обиване на ключови компетентности иците. | | | |
| | готвя и преподава учебния материал разно утвърдената учебна програма, тивно преструктурира учебното ржание при необходимост в съответст совете в училищния учебен план. | | | |
| | нява напредъка на учениците за обиване на ключови компетентности, изира образователните резултати, обитите компетентности и напредъка иците на ниво клас. | | | |
| | ства в разработването на училищните ни планове и учебни програми. | | | |
| | готвя изпитни материали за оценяване ията и уменията на учениците по ветния чужд език, който преподава. | | | |
| | ства в оценяване на пригодността за агане и избора на учебници и учебни лекти. | | | |
| **Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния про точки** | | | | |
| | олзва дигитални технологии – офис ожения, апликации за екипна работа и дничество, за групова работа, облачн ологии. | | | |
| | дава интерактивно обучително ржание – изготвя и представя електрон ци, собствени мултимедийни продукти ентации, проекти и създава виртуална ителна среда. | | | |
| | олзва интерактивни методи и креативн оди за преподаване (проектно-базиран ение, обърната класна стая, екипна та, учене чрез правене, мозъчна атака, ителни игри и др.). | | | |
| | нава, спазва и прилага изискванията за пасно използване на интернет в ението и общуването. | | | |
| **Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (**комуникация | | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| гогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.) – 8 точки | | | | |
| | ства в професионална мобилност и ресионални общности за обмяна на гогически опит, открити практики и ентации на творчески проекти. | | | |
| | ства в училищни комисии и екипи. рудничи и партнира с педагогическия тник, психолога, ресурсните учители и | | | |
| | ства в организиране и провеждане на лищни събития и празници. | | | |
| | ти в екип с педагогическите специали провеждане на изследователска дейно стта на училищното образование и йства за прилагане на добри практики зации. | | | |
| **Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; съ циални образователни потребности и/или хронични заболявания и др. – 8 точки** | | | | |
| | ти с ученици, застрашени от отпадане : • ги подкрепя и ангажира в училищния живот; • провежда срещи и разговори с ученици и родители/настойни | | | |
| | ти с ученици в риск, като: • взема отношение в случаи по налагането на санкции на ученици; • работи с отдел „Закрила на детето“, Дирекция „Социално подпомагане“ по конкретни случаи. | | | |
| | ти с ученици в мултикултурна среда, : • консултира и оказва помощ въ връзка с установени трудности учениците; • насочва учениците към занимания, съобразени с потребностите им. | | | |
| | ти с ученици със специални зователни потребности и/или хроничн лявания, като: • прилага обучителни и консултантски методики за ра с ученици със специални образователни потребности и | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро<br>ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | техните семейства;<br>• участва в разработването и прилага в работата си адаптир учебни програми, използва подходящи технически средст специализирано оборудване п необходимост. | | | |
| **абота с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, онални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 6 точки** | | | | |
| | нтифицира силните страни на ученици<br>крепя тяхното развитие и оказва подкр<br>астие в училищни и извънучилищни<br>и – състезания, конкурси, олимпиади,<br>ивали, концерти, спектакли, изложби | | | |
| | ти и подготвя ученици, класирани за<br>тие в училищни и общински състезани<br>урси и олимпиади и има постигнати<br>лтати: заети призови места. | | | |
| | ти и подготвя ученици, класирани за<br>тие в областни и национални/<br>дународни изяви и има постигнати<br>лтати: заети призови места. | | | |
| **Работа с родителите – 6 точки** | | | | |
| | държа ползотворно и ефективно<br>удничество и взаимодействие с<br>телите на учениците, като:<br>• организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации;<br>• използва разнообразни форми комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо др. | | | |
| | доставя своевременна информация на<br>телите за напредъка на учениците,<br>снати отсъствия и др. | | | |
| | очва родителите в училищния живот –<br>тие в учебни часове, в училищни спор<br>турни мероприятия, тържества,<br>урзии и т.н. | | | |
| **Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 8 точки** | | | | |
| | ормира и консултира ученици и родит<br>довете занимания по интереси и дейн<br>одкрепа за личностно развитие. | | | |
| | оводи група по интереси в областта на: | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро<br>ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | ата, технологиите, изкуствата, спорта, алното, гражданското и здравното зование, придобиване на умения за рство и др. | | | |
| | анизира и осъществява посещения на урно-исторически, спортни и одонаучни обекти, музеи, библиотеки | | | |
| | анизира участието на учениците му в ични изяви – концерти, тържества, езания, изложби, пленери, концерти, урси и др. | | | |
| **. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 8 точки** | | | | |
| | ства в работата на методически инения на институцията според есионалната си квалификация. | | | |
| | анизира провеждането и отчита лнението на вътрешноучилищни ификационни форми (семинари, тикуми, курсове, уебинари, тренинги | | | |
| | ществява сътрудничество и методичес трепя лицата, заемащи длъжността тел“, новоназначени учители и стажан елите в случаите, когато е определен з авник. | | | |
| | ства в обучения за повишаване на есионалната квалификация, съобразно тиките за организационно развитие на ището и специфичните потребности н ците, с които работи. | | | |
| **Разработване и реализиране на проекти – 4 точки** | | | | |
| | ства в разработване и реализиране на кти и национални програми, омагащи дейността на училището в стта на образованието. | | | |
| | ства в разработване и реализиране на дународни програми и проекти. | | | |
| **олучени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от тituцията показатели – 30 точки** | | | | |
| | учени награди, отличия и похвали на:<br>• национално ниво;<br>• общинско ниво;<br>• областно ниво;<br>• училищно ниво. | | | |
| | инася за привличане на ученици в | | | |

| | азатели и критерии | й точки | ивидуален бро ки | изирани дейности: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | ището, задържането им и работи за шната им реинтеграция. | | | |
| | ства в организирането и провеждането и ДЗИ. | | | |
| | оворя за опазване на живота и здравето иците, включително и по време на изираните допълнителни дейности ил мания по интереси. | | | |
| | ства в създаването на училищна култур нтирана към толерантност, удничество и взаимопомощ, зачитане ата и достойнството на учениците и ите участници в образователния проце | | | |
| | и учебната и училищната документаци зана с неговата дейност, при спазване мативните изисквания и дадени ореждания на училищно ниво, като пр ване и обработка на лични данни на ици, спазва принципите за носъобразност и добросъвестност. | | | |
| | дава и поддържа професионално фолио, в което отразява постигнатите петентности в съответствие с есионалния си профил. | | | |
| | ва разпоредбите на компетентните ор обучение на учениците от разстояние тронна среда. | | | |
| | та правата и достойнството на ученищ угите участници в предучилищното и лищното образование, не допуска проя искриминация. | | | |
| | нава същността, проявленията и едиците от насилието и тормоза и уча ализирането на училищната политика енция и противодействие на училищн оз и при идентифициране на случаи на лие и тормоз ученици в институцията бавно уведомява директора. | | | |
| | изпълнение на служебните си задълже ва определените в Етичен кодекс на тещите с деца стандарти за етично дение, както и приетите морални прав рми в етичния кодекс на училищната ност като не допуска поведение, което е да урони престижа на образователна тиция и участва в инициативи за рждаване на авторитета ѝ. | | | |

| | **азатели и критерии** | **й точки** | **ивидуален бро изирани дейности:** **ки** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | ва трудовата дисциплина в съответств<br>екса на труда, правилника за дейността<br>ището, правилника за вътрешния труд<br>и други вътрешно-нормативни актове,<br>ически и технологични правила<br>трукции за работа и др.), инструктажи | | | |
| | ава на ръководния екип на училището<br>и до други институции своевременна,<br>ктна и точна информация, свързана с<br>ната дейност. | | | |
| | но и в срок изпълнява трудовите си<br>лжения и допълнително поставените<br>чни от директора на училището,<br>изтичащи от спецификата на длъжност<br>на институцията. | | | |
| | ти за опазване, обновяване и съхранен<br>оверените му помещения, в<br>еменяване и естетизиране на училищ<br>а, има отговорно отношение към<br>риалните ресурси (ефективно и ефика<br>одване), с които работи и за които е<br>ворен. | | | |
| **до:** | | **г.** | | |

**Комисия:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*

**Оценяван:**

....., ....., ..... ..... 20..... г.
*(трите имена )* *(подпис)* *(дата)*



**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**
**СЕЛО КРАСНОВО, ОБЩИНА ХИСАРЯ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ, УЛИЦА 1-ВА , № 26 ,**
**ТЕЛЕФОН 0885515572 , email info-1603706@edu.mon.bg**

**КАРТА**
**за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист от непедагогическия персонал за учебната 20...../20..... година**

**на .....** ***(трите имена по документ за самоличност),***
**на длъжност чистач/хигиенист (код по НКПД 9112/0004)**
**в „.....“** ***(наименование на училището)*****, гр./с. .....**
**(приета с Решение № ....., взето с Протокол № ...../..... ..... 20..... г. от заседание на общото събрание и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора)**

| | **КАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ** | **симален й точки** | **нка на комисия й точки** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **анизиране и изпълнение на основните и допълнителни задължения и отговорности ки** | | |
| | **ти отговорно и ефективно при организиране и лнение на длъжностните задължения и на допълнител авените задачи** | | |
| | **циира нови идеи и решения за подобрение на работата о допринася за повишаване ефективността на изиране на планираните дейности** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **оти за превръщане на училището в привлекателно мяс<br>ениците, родителите и персонала** | | |
| | **ота за опазване на поверената материална база, имущество и средства за поддържан<br>итарно-хигиенните условия – 12 точки** | | |
| | **дава и поддържа безрискова и здравословна среда като<br>ва необходимите санитарно-хигиенни изисквания в<br>ерените помещения, на обзавеждането и на двора,<br>ства и дезинфекцира** | | |
| | **зва и съхранява повереното имущество** | | |
| | **оти за осъвременяване на материалната база, търси и<br>лага допълнителни възможности за подобряване на<br>ата** | | |
| | **ота в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки** | | |
| | **ктивно взаимодейства с лица от персонала по посока<br>лнение на длъжностните задължения** | | |
| | **зва подкрепа и организационна помощ на колеги,<br>йства при изпълнение на задачи** | | |
| | **оти в екипи и комисии за изпълнение на съвместни<br>ности за постигане на общи цели на училището, оценяв<br>ва опита на другите, приема градивна критика,<br>рантен във взаимоотношенията** | | |
| | **зване на трудовата дисциплина – 12 точки** | | |
| | **ративно и ефективно разпределя работата си, спазва<br>ика на работното време и на планираните почивки<br>*ъснения, отсъствия, уплътняване на работното време*** | | |
| | **зва правилника за дейността на училището, правилни<br>ътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни<br>ве, техническите и технологични правила *(инструкци<br>бота и др.)* при изпълнение на трудовите задължения<br>авените задачи** | | |
| | **явява отговорно отношение към материалните ресурс<br>*ктивно и ефикасно разходване)*, с които работи и за ко<br>говорен** | | |
| | **ивно участие в цялостната дейност на училището – 8 точки** | | |
| | **циативен, отзивчив и ангажиран с работата в училищ<br>тва в дейности за издигане авторитета му (публични<br>иви, партньорства с други институции, реклама и др.)** | | |
| | **оти при обсъждане и реализиране на поставените общи<br>лището цели, приема и подпомага процесите на промя<br>низацията, съобразно изпълняваната длъжност** | | |
| | **стие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки** | | |
| | **ства във вътрешноинституционалната квалификация<br>шно изпълнение на задълженията и за постигане на<br>имален резултат от дейността** | | |
| | **нява професионалните си знания и умения, усвоява но<br>ния с оглед усъвършенстване в професионалната си<br>ст** | | |
| | **ства в обучения, организирани от външни институции** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **добиване на нова или допълнителна професионална ификация** | | |
| | **ти с учениците, другите членове на персонала и родителите – 8 точки** | | |
| | **явява уважение, коректност и колегиалност към колег е допуска поведение, което накърнява достойнството ниците и родителите, участва в разрешаването на икнали професионални казуси и проблемни ситуации** | | |
| | **ва изискванията за конфиденциалност и защита на ните данни, недопуска конфликти и не разпространява ормация за колеги, ученици и родители от персонален актер** | | |
| | **оворност към училището – 8 точки** | | |
| | **необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и лнителни дейности, свързани с представяне на итуцията пред обществеността, популяризиране на лтатите от дейността и утвърждаване на авторитета м** | | |
| | **изпълнение на служебните си задължения и в личния от не допуска уронване доброто име на училището, инася за издигане на престижа ѝ и проявява лоялност работодателя** | | |
| | **учени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки** | | |
| | **учени професионални отличия и награди от работодат оценявания период** | | |
| | **учени похвали за популяризирането на прояви и събит низирани от училището** | | |
| | **стие в реализиране на проекти – 8 точки** | | |
| | **ства в реализирането на дейности по национални грами и проекти** | | |
| | **ства в реализирането на дейности в институционални ински програми и проекти** | | |
| **о:** | | | |

**Комисия:**

**....., ....., ..... ..... 20..... г.**

**....., ....., ..... ..... 20..... г.**

**....., ....., ..... ..... 20..... г.**

***(трите имена ) (подпис) (дата)***

**Оценяван:**

**....., ....., ..... ..... 20..... г.**

***(трите имена ) (подпис) (дата)***