



УТВЪРЖДАВАМ:

Петя Панева

Директор на ОУ „Христо Смирненски“



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 г.

Настоящите вътрешни правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификационна дейност през учебната 2023/2024 г. са приложение към годишен план на Основно училище „Христо Смирненски“, гр. Генерал Тошев. Разработени са на основание чл. 44, ал. 5, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Вътрешните провила са приети на заседание на Педагогически съвет с Протокол №7 /11.09.2023г. и утвърдени от дилектора на ОУ „Христо Смирненски“, гр. Генерал Тошево със Заповед № РД 03-713/14.09.2023 г.



### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогическият и непедагогическия персонал, които работи в Основно училище „ Христо Смирненскигр. Генерал Тошево.

2. Условиата за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между училището и обучаващата институция

### **II. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Педагогически персонал.
2. Непедагогически персонал.

### **III. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕРСОНАЛА:**

1. Адекватност на обучението.
2. Актуалност на обучението.
3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.
4. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
5. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.
6. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

### **IV. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

### **V. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС.

2. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:



а/ да осигури съответствие между социалната практика, потребностите на образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;

б/ да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.

3. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

4. Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

- (1) по собствено желание;
- (2) по препоръка на работодателя;
- (3) по препоръки на РУО – Добрич и МОН.

5. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на Основно училище „ Христо Смирненски“, гр. Генерал Тошево по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6. Задължителна въвеждаща квалификация за педагогически специалисти, които са:

- (1) постъпили за първи път на работа в системата на училищното образование;
- (2) назначени за първи път на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- (3) заемат длъжност след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

(4) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училище.

7. За участие в процедурите за придобиване на професионално – квалификационни степени, директорът на Основно училище „ Христо Смирненски“, гр. Генерал Тошево осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за годината. Заявки за включване в процедура за придобиване на ПКС се подават от лицата участващи в процедурата, съгласно сроковете на обучаващите институции.

8. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

9. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- (1) по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и т. 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.



10. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

#### **VI. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА:**

1. Годишните средства за квалификация се определят на 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал.

2. Училището планира минимум 50% от средствата по т.1 за вътрешноинституционална и междуинституционална квалификация.

3. Вътрешноинституционалната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.

(1) При покана на външни лектори.

(2) За закупуване на методическа литература, мултимедийни продукти, абониране за научно – методически издания.

2. Финансирането на извънинституционалната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

3. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден педагогически специалист надвишава финансовия лимит за квалификация в училището, финансирането става с лично участие на служителя.

4. При наличието на изявено желание от определен учител за участие квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на училището, се предоставя тази възможност.

#### **VII. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

2. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО, НПЦ, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

3. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

а/ по собствено желание;

б/ по препоръка на директора на училището;

в/ по препоръка на експерти от съответната област.

4. Условиата за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между непедагогическите кадри и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда.



### **VIII. МОТИВАЦИЯ ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:**

1. Педагогическите специалисти, придобили професионално – квалификационни степени имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно ниво.

2. На педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, се признава по – високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, съгласно Приложение № 4 към чл. 24, ал. 1 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

4. Възможност за кариерно развитие.

5. Диференцирано заплащане за по-високо образование и квалификация.

6. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

### **IX. ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

1. Отчитане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.

(1) Отговорното лице за провеждане на квалификацията изпраща покана до всички включени педагогически специалисти.

(2) В деня на квалификацията се попълва присъствен списък с подпис на участниците в квалификационната дейност.

(3) Изготвя се карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация по следния образец:

### **X. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

1. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация

Вътрешноинституционалната, квалификация се провежда под координацията на ЗДУД в училището и председателите на комисиите по предметни области/методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Покана за участие в квалификационна дейност	Уведомление/покана до педагогическите специалисти за	ЗУВД	ЗУД изготвя поканата (уведомлението) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане (Приложение № 1).



Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
	участие в Организиранат квалификация с фиксирана дата, час, място, тема, ръководител на формата		Към поканата се прилага списък с имената на участниците и подпис, удостоверяващ, че лицето е запознато със съдържанието и потвърждава участието си.
Провеждане на квалификационна дейност	Съобразно предвидената форма, дата, времетраене в плана за квалификация	ЗУВД	Ръководителят/отговорникът за провеждане на квалификационната форма подготвя и координира организацията и провеждането на квалификационната форма, като осигурява необходимите материали за участниците, присъствени списъци, оказва необходимата подкрепа и съдействие на лекторите.
Отчитане на квалификационната дейност	Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и финансова справка	ЗАС	1. Картата (Приложение № 2) се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след приключване на дейността. 2. Ръководителят отговаря за: - изготвянето и оформянето с подписи на присъствения списък на участвалите педагогически специалисти; - съставянето на финансова справка (свободен формат), в случаите когато са изразходени средства за проведената форма: за размножаване на учебни материали на хартиен носител и/или CD, маркери, флипчарт и др. административни разходи; - проучване на ефективността на квалификационната форма чрез попълване на анкетни карти от участниците в квалификацията (обратна връзка, оценка на дейността). Същите могат да са електронен формат. 3. Ръководителят/отговорникът за формата предава горните документи на директора на училището.



Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Одобряване на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Председател и на ЕКК	Ръководителят/отговорникът за формата: - представя на директора на училището портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, учебни материали. - предава на ЗАС портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности (Приложение № 3) след утвърждаването на картата от директора на училището портфолиото. ЗАС го архивира по реда на процедурите за документиране.

## 2. Организиране на квалификационни дейности по наставничество

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Определяне на наставник	Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност на педагогическия специалист	Директор	Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и училищната среда, подпомага го методически и/или административно при изпълнението на задълженията му в т.ч. и като класен ръководител. За лицето, определено за наставник, се издава заповед.
Изготвяне на план - график на дейностите	Разработване на план - график за дейностите и утвърждаване	Наставник	Наставникът представя на директора на училището за утвърждаване план - график за реализиране на дейности по наставничеството.



Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Отчитане на квалификаци онната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Наставник Наставляван	Наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора на училището портфолиото на проведените съгласно плана дейности, което съдържа учебителни и работни материали, разработени продукти и др. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.

## XI. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ УЧАСТИЕТО В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОГРАМИ НА ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
1	2	3	4
Отчитане на участие в квалификации , проведени по плана за квалификация от външни образителни организации	Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, други документи за разходвани средства	Педагогичес ки специалист	След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на образовителни организации, които са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията лицата представят издадените документи - оригинал и копие на ЗАС в 7-дневен срок от получаване на документа.
Отразяване на участието в Регистър- реализирани квалификаци онни дейности (Приложение № 3, Раздел I)	Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра	ЗАС	ЗАС отразява данните в Регистър-реализирани квалификационни форми (Приложение № 3, раздел I). Представените документи се съхраняват в класъора с документи на всеки един работещ в училището.





## ХІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са част от Вътрешните правила от СФУК на образователната институция.
2. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в ОУ „христо Смирненски“ са приети с Решение с Протокол № 07/11. 09. 2023 г. от заседание на Педагогическия съвет, утвърдени са със Заповед № РД 03-713/14. 09. 2023 г. на директора на училището и са в сила от учебната 2023/2024 година.

**ПЕТЯ ПАНЕВА:** .....

○  
Директор на ОУ „Христо Смирненски“  
гр. Генерал Тошево

○



Приложение 1

**ПОКАНА ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Във връзка с провеждане на вътрешноинституционална квалификация по Плана за квалификационната дейност за учебната 20.../20... г. Ви каним да участвате в.....

(описва си темата на квалификационната форма).

Дата. ... .. 20... г.

Място.....

Начален час:.....ч.

Продължителност:.....часа

Провеждащ квалификацията:..... на длъжност.....

**ПЕТЯ ПАНЕВА: .....**

Директор на ОУ „Христо Смирненски“

гр. Генерал Тошево

Запознати:

№	Име, презиме, фамилия на педагогическия специалист	Длъжност	Подпис
1			
...			



## ПОКАНА ДО НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

### УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с провеждане на вътрешноинституционална квалификация по Плана за квалификационната дейност за учебната 20.../20... г. Ви каним да участвате в.....

(описва си темата на квалификационната форма).

Дата: ... .. 20... г.

Място:.....

Начален час:.....ч.

Продължителност:.....часа

Провеждащ квалификацията:..... на длъжност.....

**ПЕТЯ ПАНЕВА:** .....

*Директор на ОУ „Христо Смирненски“*

*гр. Генерал Тошево*

Запознати:

№	Име, презиме, фамилия на непедагогическия специалист	Длъжност	Подпис
1			
...			



Приложение 2

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната .....година

Тема на квалификационната форма/ наименование на програмата за обучение	
Организационна форма на предлаганата квалификация	
Дата на провеждане	
Място на провеждане	
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:
	Краен час:
	Общо времетраене на формата:
Работни материали	1. Компютърна презентация 2. Писмена разработка 3. Работни листове 4. Дидактически материали 5. Online ресурси 6. Други: .....
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Класъор за вътрешноинституционална квалификация за учебната .....година
Ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма	.....
Участници – общ брой: ..... от тях: педагогически специалисти - ..... класни ръководители - ..... педагогически съветник - ..... РН „ИКТ“ - ..... непедагогически персонал - .....	

Потвърдил верността на вписаните данни:

Дата:.....

**ПЕТЯ ПАНЕВА:** .....

Директор на ОУ „Христо Смирненски“,  
гр. Генерал Тошево



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“  
ГР. ГЕН. ТОШЕВО, ОБЛАСТ ЛОБРИЧ, УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ“ 16  
<http://www.smirnenski-gt.org>, e-mail: [smirgtou@abv.bg](mailto:smirgtou@abv.bg), тел: 0888011970

РАЗДЕЛ II  
ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

№	Тема	Организационна форма	Обучител / водещ	Брой участници	Академични и часове	Период на провеждане
1						
...						

РАЗДЕЛ III  
ДРУГИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

№	Тема	Организационна форма	Обучителна организация/обучител	Брой участници	Академични и часове	Период на провеждане
1						
...						



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“  
ГР. ГЕН.ТОШЕВО, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ. „Г. С. РАКОВСКИ“ 16  
<http://www.smmenski-gt.org>, e-mail: [smirgtou@abv.bg](mailto:smirgtou@abv.bg), тeл: 0888011970

Приложение №3

РЕГИСТЪР НА РЕАЛИЗИРАНИТЕ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ В  
.....  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА ...../ ..... ГОДИНА

РАЗДЕЛ I  
КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ПРОВЕДЕНИ ОТ ОБУЧИТЕЛНИ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ВПИСАНИ В ИНФОРМАЦИОННИЯ РЕГИСТЪР НА МОН

№	Тема	Форма на обучение	Обучителна организация	Брой участници	Академични и часове/кредити	Период на провеждане
1						
...						