**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”-С. РАЗЛИВ, общ. ПРАВЕЦ, обл. СОФИЙСКА**

**Тел.0893615086 e-mail- krasimirabratanova@abv.bg**

**УТВЪРДИЛ:**
**ДИРЕКТОР**
**/Красимира Братанова/**

# ПРАВИЛА

# ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА

# КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

**За учебната 2020/2021 година**

**Приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/10.09.2020 година и утвърдени със заповед № 98/19.09.2020 г**

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на 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 и са съгласувани с ОУ „Христо Ботев“с. Разлив - Протокол № 1/10.09.2020 г

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“ с. Разлив.

**Чл. 2.** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие в ОУ „Христо Ботев“.

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист ОУ „Христо Ботев“е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

**Чл. 4.** Организационните форми за вътрешноинституционалната квалификация са:

1. лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;
2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
4. споделяне на иновативни практики.

**Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинститутционалната квалификация**

**Чл. 5.** (1) Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:

1. Педагогическият специалист отговарящ за квалификацията, съгласно плана за квалификация на ОУ „Христо Ботев“ , изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (Приложение №1)

2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.

**Чл. 6.** (1) След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта за отчитане в срок до 3 работни дни и я предава на директора на ОУ „Христо Ботев“ , за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (Приложение №2)

1. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
2. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
3. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

**Чл. 7.** (1) Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на училища в страната.

(2) Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта (Приложение 3), която включва:

1. Място на провеждане на квалификацията
2. Дата на провеждане на квалификацията
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията
4. Брой академични часове
5. Списък на участниците в квалификацията
6. Подпис и печат на директора на приемащата институция.

(3) Отчитането на квалификационната форма по отношение на финансовата част се удостоверява с карта (Приложение 3.1 ), която включва:

1.Име, фамилия на педагогическия специалист
2.Длъжност
3.Общ брой часове за организиране и провеждане на квалификация
3.Тема на квалификация
4.Подготовка на квалификация- брой часове
5.Изпълнение – академични часове
6.Конфериране-брой часове
7.Подпис и печат на директор
8.Подпис и печат на педагогически специалист

· Приложението се представя на директора за утвърждаване, заедно с всички материали и след одобрение се предоставя за входиране във входящия дневник на училището.

· Директорът издава заповед за възнаграждение на педагогическия специалист, съгласно ВПРЗ.

· Всеки педагогически специалист получава възнаграждение от 8,50 лева за отчетен и изпълнен час-академичен/астрономичен за вътрешна квалификация, при спазване на следните правила:

***-отчита до 12 астрономични часа за подготовка на квалификацията. Подготовката включва-провеждане на открит урок, празник и други инициативи, подготовката на материали, презентации, доклади и други, като представя на директора всички съпътстващи документи, доказващи провеждането и, включително снимков материал.***

***-отчета до 1 академичен час за провеждане на квалификацията, като представя на директора всички съпътстващи документи, доказващи провеждането и.***

***- отчита до 2 астрономични часа за конфериране.***

**Чл. 8**. (1) Форма на вътрешноинституционална квалификация е и въвеждащата квалификация.

(2) квалификацията по ал.1 се провежда с цел адаптиране в образователната среда и методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогически специалисти, които:

1. са постъпили за пръв път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
2. са назначени на нова длъжност, включително и по управление на институцията;
3. заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

4. ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

**Чл. 9** (1) За осъществяване на квалификацията по чл. 8, ал. 1 директорът на ОУ „Христо Ботев“ определя наставник в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическият специалист по чл. 8, ал. 2. Наставникът подкрепя новоназначеният ПС в процеса на адаптирането му в училищната среда и го подпомага методически и/или административно при изпълнения на задълженията му.

(2) Преди започването на съвместната дейност наставникът и наставляваният попълват анкетна карта (приложение 4, приложение 5).

(3) Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (приложение 6).

(4) Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (приложение 7).

(5)За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (приложение 8).

(6) Наставническият цикъл приключва с попълване на анкета от наставника и наставлявания за оценка на програмата за наставничество (приложение 9, приложение 10).

(7) Ежемесечно наставникът изготвя отчет (приложение 11).

**Финансиране**

**Чл. 10.** От бюджета на ОУ „Христо Ботев“ гр. се отпускат средства за провеждането на формите на вътрешноинституционална и външна квалификация.

**Чл. 11. Заложени средства за квалификация в училищния бюджет** – (процент от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал , равняващ се минимум на 1,2 % ат ФРЗ на педагогическия персонал и конкретна сума в лева).

За календарната 2020 година са определени 222.00 лева разпределени за вътрешноинституционална и междуинституционална квалификация.

За календарната 2021 година сумата за квалификация ще бъде определена, съгласно бюджета на училището за съответната календарна година.

**Чл. 12.** Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на ОУ „Христо Ботев“

## ПРАВИЛА

## ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛА ВЪВ ВЪНШНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Този документ определя правилата за участие на педагогическия персонала в квалификационна дейност.
2. Правилата определят начина , реда и финансирането на професионалната квалификация на педагогическия персонал.

3. Педагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието.
4. Условията за обучение за повишаване на квалификацията се договарят между директора на училището и обучаващата институция.

**II. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**

1.Педагогически персонал.

**III.ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ:**

1. Адекватност на обучението.
2. Актуалност на обучението.
3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното 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 обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективностт на обучението.

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

1. Квалификационната дейност на ПП на училищно равнище се осъществява по план за квалификационната дейност на училището , което се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС.
2. Повишаване квалификацията на ПП има за цел :
    - да се осигури съответствие между социалната практика , образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
    - да дава възможност за задаволяване 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 – София – регион , университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
4. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в училището.

5. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията.
    - по собствено желание;
    - по препоръка на работодателя;
    - по препоръка на експерти от РУО- София – регион и МОН.
6. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацита / трудовоправни,финансови и др./ се договарят между педагогическите кадри и директора на училището по реда на чл.324 от КТ и в съответствие със ЗПУО .
7. За участие в процедурите за придобиване на професионално-квалификациони степени директорът на училището осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.
8. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:
    - преподават по учебни предмети или направления , за които са въведени нови държавни образователни изисквания;
    - Заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
    - преминават на нова педагогическа длъжност;
    - заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от три учебни години.

**Приложение №1** към чл. 5, ал. 1, т. 1

**ПОКАНА**

**ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“**

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата: .....

Място: .....

Тема: .....

Провеждащ квалификацията: .....

Час на провеждане: от ..... до .....

**ЗАПОЗНАТИ:**

| Трите имена на педагогически специалист/ длъжност | Подпис |
|---|---|
| 1..... | 1. |
| 2. ..... | 2. |
| 3. ..... | 3. |
| 4. ..... | 4. |
| 5..... | 5 |

**Приложение №2** към чл. 6, ал. 1

**КАРТА**

**за отчитане на вътрешноинституционална квалификация**

**за учебната 2020/2021 година**

| | |
|---|---|
| Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение | |
| Организационна форма<br>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 | *Компютърна презентация<br>*Писмена разработка<br>* Работни листове<br>* Дидактически материали<br>Други: |
| Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация | Дирекция на ОУ „Христо Ботев“ с. Разлив |

| | | |
|---|---|---|
| Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма | | |
| Участници – общ брой: | **Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност** | **Подпис** |
| | 1. .....<br>2. .....<br>3. ..... | 1.<br>2.<br>3. |

Потвърдил верността на вписаните данни: .....

**Дата:**.....

*(подпис и печат)*

Директор

ОУ „Христо Ботев“ с.Разлив.

**Приложение №3** към чл. 7, ал. 2

**КАРТА**

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики чрез посещение на място

| | |
|---|---|
| 1. Място на провеждане на квалификацията | |
| 2. Дата на провеждане на квалификацията | |
| 3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията | От: .....<br>До: ..... |
| 4. Брой академични часове | |
| 5. Списък на участниците в квалификацията | 1.<br>2.<br>3. |
| 6. Подпис и печат на директора на ОУ „Христо Ботев“ | |
| 7. Подпис и печат на директора на приемащата институция. | |

**Приложение №3**.1

Утвърдил:.....

Доклад

От.....На длъжност.....

за финансово отчитане на вътрешноинституционална квалификация

на тема.....

проведена на ..... с отчетени общо.....часа

| Вид на работа | Часове | Отчет за извършената работа/материали, които са подготвени |
|---|---|---|
| 1. Подготовка на вътрешноинституционалната квалификация/подготовка на урок, материали, презентации и други/ | | |
| 2.Провеждане на квалификацията | Брой академични часове... | |

**Приложение** към чл. 9, ал. 5

## ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕДЕНА СРЕЩА

Дата: _____

Какво важно нещо научихте днес?

_____
_____
_____
_____

Кое е това познание, умение или опит, което ще използвате във Вашата работа?

_____
_____
_____
_____

Има ли нещо, което според вас е трябвало да бъде направено по различен начин в днешната среща?

_____
_____
_____
_____

Моля, довършете следното изречение: Бих желал/а да имам повече информация за или практика за

_____
_____
_____
_____

Цялостна оценка на днешните сесии, като 1 е най-ниската стойност, а 10 – най-високата (оградете една стойност).

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |