.....

ОУ"Христо Ботев"с.Абланица общ.Велинград

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ
НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
В ОУ"Христо Ботев"с.Абланица

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в ОУ"Христо Ботев". Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за квалификация.
2. Организирането и провеждането на квалификационната дейност в *ОУ"Христо Ботев"* се осъществява, при спазване на:
   - ✓ Закона за предучилищното и училищното образование.
   - ✓ Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
   - ✓ Закона за публичните финанси.
   - ✓ Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
   - ✓ Разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган.
   - ✓ Други актове, регламентирани организацията и провеждането на квалификационната дейност в образователната институция.
3. Настоящите правила са разработени с оглед създаване на условия за организиране и провеждане на квалификационната дейност при спазване на ясни, открити и прозрачни процедури.

II. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

4. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие съобразно профила на педагогическия специалист.
5. Квалификационната дейност в ОУ"Христо Ботев"с.Абланица има за цел:
   - ✓ Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти.
   - ✓ Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията за ефективно изпълнение на професионалните задължения и за кариерно развитие.
6. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:
   6.1. стратегията за развитие на училището;
   6.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
   6.3. резултатите от процеса на атестиране;
   6.4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
   6.5. настоящите правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, които са съгласувани с педагогическия съвет и са утвърдени от директора на институцията;
   6.6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
7. Контрол по изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на

съгласно чл. 48, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на педагогическия специалист.

17. За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
18. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, се признава от началника на регионалното управление на образованието при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
19. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени, при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
20. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио съдържа материали, доказващи участието му в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
21. Педагогическите специалисти имат право на платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, при условие, че квалификационната форма е пряко свързана с повишаване качеството на образователния процес и с изпълняваната от педагогическия специалист професионална дейност.
22. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за това.
23. Непедагогическите специалисти могат се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си по:
    23.1. собствено желание;
    23.2. препоръка на директора на училището;
    23.3. препоръка на експерти от съответната област.
24. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите специалисти и директора на училището по реда на действащото законодателство.

III. ВИДОВЕ КВАЛИФИКАЦИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

25. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.
26. Въвеждащата квалификация е предназначена за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогически специалисти, които:
    26.1. постъпват за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
    26.2. са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
    26.3. заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
    26.4. ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и на

национални програми и проекти.

32. Планът за квалификационната дейност се изготвя от комисията за квалификационната дейност в училището, въз основа на:
    32.1. анализ на проведените квалификационни дейности;
    32.2. анкета за проучване на потребностите и интереса към квалификация;
    32.3. обсъждане с ръководния екип на училището на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изискващи включване в квалификация на педагогически специалисти и приоритизиране.
33. За участие в разработването на плана за квалификационната дейност се отправя покана към синдикалните организации в училището. След приемане от педагогическия съвет планът се утвърждава от директора на училището.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

34. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация:

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на главните учители в училището и председателите на методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

Действие/ процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
Покана за участие в квалификацион на дейност.	Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организирана квалификация с фиксирани дата, час, място, тема, ръководител на формата.	Ст. учител	старшият учител изготвя покана (уведомление) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане *(Приложение № 1)*. Към поканата се прилага списък с имената на участниците и подпис, удостоверяващ, че лицето е запознато със съдържанието и потвърждава участието си.
Провеждане на квалификацион на дейност.	Съобразно предвидената форма, дата и времетраене в плана за квалификация.	Ст.учител, ръководителотговорник за формата	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 квалификацион ната дейност.	Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинституцион алната квалификация и финансова справка.	Ръководител/отговорник за формата	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

			което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и пр. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.

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

36. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности:

Действие/ процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
Отчитане участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни обучителни организации.	Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, други документи за разходвани средства.	Педагогически специалист	След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на обучителни 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 участията в Регистър – реализирани квалификационни дейности *(Приложение № 3)*	Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра.	ЗАС	ЗАС отразява данните в Регистър – реализирани квалификационни форми *(Приложение № 3)*. Представените документи се съхраняват в класьора с документи на всеки един работещ в училището.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в ОУ“Христо Ботев“ са приети на заседание на ПС (протокол № 11 / 11.09.24г), утвърдени със заповед № 10/19.09.24 г. на директора на училището и са в сила от уч. 20 …/20 … г.

Приложение № 1
към разд. V, т. 34

.....

(пълно наименование на училището, населено място)

ПОКАНА
ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с провеждане на вътрешноинституционална квалификация по Плана за

педагогически специалисти – ..... класни ръководители – ..... педагогически съветник – ..... РН „ИКТ“ –	

Списък на участниците в квалификационната форма:

№ по ред	Име и фамилия	Длъжност	Подпис

Приложение № 2
към разд. V, т. 34

.....
(пълно наименование и адрес на училището)

РЕГИСТЪР
на реализираните квалификационни дейности в .....
(наименование на училището) **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 часове/кредити	Период на провеждане
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Раздел II
Вътрешноинституционални квалификационни дейности

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