



УТВЪРЖДАВАМ:/п/

Марияна Найденова
Директор

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила за организиране и провеждане на квалификацията на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията, определят начина за планиране, организиране, провеждане, отчитане и контрол на дейностите за повишаване на квалификацията педагогическите специалисти в ОУ „Алеко Константинов” – гр. Пловдив.

2. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

- 2.1. стратегията за развитие на училището;
- 2.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
- 2.3. резултатите от процеса на атестиране;
- 2.4. 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;

- 2.5. план за квалификационна дейност;
- 2.6. програма за наставничество;
- 2.7. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

3. 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.

4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация.

5. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си с цел усъвършенстване и обогатяване компетентностите за подобряване качеството на работата им, за кариерно развитие и за повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

6. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва:

6.1. от специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации и/или обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

6.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

7. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е въвеждаща и продължаваща:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училището;

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

8. Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по т. 7, т. 1, букви „а“–„г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

9. Продължаващата квалификация по т. 7, т. 2, букви „а“–„з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

10. Продължаващата квалификация по т. 7, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

11. Директорът на училището осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

II. 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 педагогическите специалисти в зависимост от заеманата длъжност.
5. Ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване качеството на дейността на педагогическите специалисти.

III. ЕТАПИ НА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

1. Проучване на потребностите на обучение и квалификация.
2. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
3. Планиране на обучението.
4. Финансово осигуряване на обучението.

5. Организиране и провеждане на обучението.
6. Анализ и оценка на ефективността на обучението

IV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. Вътрешноинституционалната квалификационна дейност се организира с цел повишаване на професионалните компетентности на педагогическите специалисти като съвкупност от знания, умения и отношения в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

2. Продължителността на 1 академичен час по т. 1 от настоящия раздел е 45 минути.

3. Вътрешноинституционалната квалификационна дейност се организира в съответствие с плана за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището и от педагогическите специалисти, провеждащи квалификационната форма.

4. Вътрешноинституционалната квалификационна дейност се организира:

4.1. на територията на училището;

4.2. в извънучилищна среда в населеното място, в което се намира образователната институция;

4.3. в извънучилищна среда извън населеното място, в което се намира образователната институция;

4.4. при синхронно обучение в електронна среда от разстояние (чрез инструментите на Google Apps) в случай на промяна на обстановката и решенията на здравни власти и/или МОН.

5. Организационните форми за вътрешноинституционалната квалификация са:

- а) методически семинари, лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНО-ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

действие	съдържание	отговорник	описание
Покана за участие в квалификационната дейност	Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организирана квалификация с определена дата, час, място, тема, ръководител на формата	ЗДУД	Отправя се покана (уведомление) в 5-дневен срок преди обявената дата за провеждане, която се изпраща се на електронните пощи на педагогическите специалисти от целевата група.

Провеждане на квалификационната дейност	Съобразно предвидената форма, дата и времетраене в плана за квалификация	Ръководителят на дейността	Ръководителят подготвя и координира организацията и провеждането на квалификационната форма, като осигурява необходимите материали за участниците, присъствени списъци, оказва необходимата подкрепа и съдействие на лектора
Отчитане на квалификационната дейност	Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и финансова справка	Ръководителят на дейността	1. Картата 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 обучителни 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). Същите могат да са в електронен формат. 3. Ръководителят или отговорникът за формата

			предава всички документи на директора
Одобряване на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	ЗД УД	Отговорникът за формата: – представя на директора на институцията портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, обучителни материали; – Портфолиото се съхранява в кабинета на ЗД УД

VI.ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪН-ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

действие	съдържание	отговорник	описание
Покана за участие в обучението	Уведомление до педагогическите специалисти за участие в организирана квалификация с определена дата, час, място, тема, ръководител на формата	ЗД УД	Отправя се покана в 5-дневен срок преди обявената дата за провеждане, която се изпраща на електронните пощи на педагогическите специалисти от целевата група.
Сключване на договор с обучителната организация	Договор с необходимите реквизити	ЗД АСД	Подготвя се проект на договор, който се съгласува с директора и се подписва.
Провеждане на квалификационната дейност	Съобразно предвидената форма, дата и времетраене в	Директор	

	плана за квалификация		
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 специалисти	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 директора на училището в 7-дневен срок от получаване на документа
Отразяване на участията в Регистър – реализирани квалификационни дейности	Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра.	Заместник-директори	Директорът отразява данните в Регистъра на квалификационната дейност в НЕИСПУО – реализирани квалификационни форми. Представените документи се съхраняват в личното досие с документи на всеки един работещ в институцията

VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАСТАВНИЧЕСТВО

действие	съдържание	отговорник	описание
Определяне на наставник	Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност на	Директор	Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия

	педагогическия специалист		и училищната среда, подпомага го методически и/или административно при изпълнението на задълженията му. 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 институцията за утвърждаване план-график за реализиране на дейности по наставничеството.
Отчитане на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Наставник/ наставляван	Наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора на институцията портфолиото на проведените дейности, което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и пр. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране

VIII. ФИНАНСИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

1. Квалификация се финансира със средства от бюджета на училището в размер на 1,2 % от годишните средства за работната заплата на педагогическите специалисти.
2. Вътрешноинституционалната квалификация се финансира със средства от бюджета на училището в размер на ½ от определените средства.

3. Средствата по т. 2 се изразходват за материали и консумативи; наем на зали и техника и командировъчни пари с цел осигуряване на организационните форми за провеждане на вътрешноинституционалната квалификация.
4. Средствата за квалификация се отчитат с документи за извършените разходи в съответствие със законовите и подзаконови нормативни актове.

Предложените 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 утвърдени от директора на училището, подлежат на актуализация след обсъждане в педагогическия съвет.