

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – С. ШУМАТА, ОБЩИНА СЕВЛИЕВО  
тел.0882 402 468; e-mail: [www.ou-schumata.com](http://www.ou-schumata.com); [info-700317@edu.mon.bg](mailto:info-700317@edu.mon.bg)



УТВЪРЖДАВАМ.....

ДИРЕКТОР: Цв. Станчева

Дата: 14.09/2011г.



**ПРАВИЛНИК ЗА  
КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ  
ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, С. ШУМАТА, ОБЩ. СЕВЛИЕВО**

*"Един учител знае, че ако изгражда с любов и истина, онова, което изгради, ще трае вечно."*

*Джон Шлатър*

В настоящия сайт педагозите от училището могат да намерят информация за кариерното развитие на педагогическите специалисти, за проведените вътрешни и външни обучения, както и

за предстоящи събития, свързани с квалификационната дейност.

Комисията по квалификационна дейност е в следния състав:

1. Радинка Тодорова
2. Бойка Йорданова
3. Петър Михов

#### **СЪЗДАВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, СВЪРЗАНА С КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ И ДОКАЗВАЩА ПРОВЕЖДАНЕТО ѝ**

ЗПУО глава XI, раздел III

Чл. 221 от ЗПУО

- ал.1: 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
- ал. 2 Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
- Квалификационната дейност във всяка образователна институция се планира на основание чл. 221 от ЗПУО.
- **Вътрешноквалификационната дейност се осъществява на основание чл. 223 от ЗПУО. Участието в тази дейност се измерва в академични часове (не по-малко от 16 часа годишно), за които не се получават кредити, но се отчитат при атестирането на педагогическите специалисти.**

#### **Етапи в реализиране на квалификационната дейност**

- Анализ на кадровия потенциал
- Проучване потребностите от обучение и квалификация (чрез анкети)
- Определяне на приоритетите в КД в пряка връзка със спецификата на училището и избраната стратегия
- Планиране на КД
- Финансово осигуряване на КД
- Организиране и провеждане на КД
- Анализ и оценка на ефективността от проведената квалификационна дейност

#### **Анализ на кадровия потенциал**

- Структура на педагогическия персонал:
- Длъжности – специалисти с ръководни и консултиращи (подкрепящи) функции, учители
- Брой
- ОКС (образователно-квалификационна степен)
- ПКС (професионално-квалификационна степен)
- Професионална квалификация учител/ др. професионална квалификация
- Пол
- Възрастова характеристика по години

#### **Проучване потребностите от обучения и квалификация**

- Преди Годишния ПС юни/юли по ЕКК е необходимо да се проведе анкетно допитване относно дефицитите в КД на учителите.

- Анкетата трябва да изброява различни дефицити, от които колегите могат да избират, а освен това и да дава възможност за свободен отговор.
- По обработените анкети се изготвя обобщение, с което колегите се запознават на Годишния съвет.

### **Проучване потребностите от обучения и квалификация**

Директорът и зам.-директорите също споделят свои съображения относно дефицитите в КД

- Като резултат от извършената през предходната учебна година контролна дейност.
- На база резултатите от експертни оценки, направени през изминалата учебна година.
- Идентифицирайки ресурсите, с които институцията разполага.
- Във връзка с квалификационните програми, действащи на национално и регионално ниво.
- Проучване потребностите от обучения и квалификация.
- По обработените анкети и във връзка със споделените от директора и зам. - директорите съображения се изготвя обобщение, с което колегите се запознават на Годишния съвет.
- Обобщената информация се подава към РУО с оглед изготвяне на областен План за КД и изготвяне плана на самата институция.

### **Определяне на приоритетите в квалификационната дейност**

Приоритетите в КД се набелязват от Комисията по КД и директора на институцията, като:

- се определят след обобщаване резултатите от проведената анкета;
- в пряка връзка със спецификата на училището и избраната стратегия;
- се отчитат възможностите за подготвяне и реализиране на определен брой вътрешноучилищни дейности;
- се отчита финансовия потенциал за реализиране на определен брой обучения в институцията.

### **Изготвяне на плана**

Изготвянето на плана задължително преминава през няколко основни етапа:

- Проучване на изискванията;
- Проучване на дефицитите на педагогическите специалисти от образователната институция;
- Обобщаване на дефицитите на ниво ЕКК , предметна комисия, екип;
- Обобщаване на дефицитите на ниво институция;
- Подаване на информация към РУО - Габрово.

### **Събиране на информация за предлагани обучения**

- Обучения, предлагани от МОН, НИОКСО;
- Обучения, заложи в Плана за КД на РУО - Габрово;
- Обучения на ДИУУ - София, ДИПКУ - Стара Загора, ДИКПО - Варна и др. държавни департаменти;
- Обучения на различни лицензирани фирми, информация за които е публикувана в сайта на РУО-Габрово;
- Обучения, предложени на образователната институция пряко от обучителната фирма.

### **Разглеждане на оферти от външни обучители**

- На база събраните оферти се провеждат допълнителни разговори с предполагаемите външни обучители, уточняват се детайли;
- Обсъждат се събраните оферти за всяко от обученията, план, модули, от които се състои обучението, и предлаганата цена;
- Съобразно очакваната практическата полза, се прави избор на външни обучители.

### **Изготвяне на проект за План**

- Използва се предложеният от РУО формат с оглед създаване на добра визуализация и оперативност при създаването;
- Набелязват се основни теми и форми, целеви групи, брой участници, времетраене на отделните обучения като брой академични часове, конкретно място на провеждане, обучител/и и отговорник за провеждането.

### **Обсъждане, съгласуване, приемане на изготвения План**

- Комисията по КД обсъжда проекто-плана, нанася съответните корекции, ако са нужни такива (допълва, конкретизира);
- Планът се съгласува с Педагогическия съвет, който го приема на официално събрание;
- Решението на ПС се вписва в Книгата за решения на ПС;
- Планът се утвърждава от директора на институцията.

### **Промени в Плана**

- Планът за КД е отворена система и като такава може да бъде допълван и променян. Това обаче не може да става хаотично и еднолично от директора/председателя на комисията по КД, тъй като Планът е взет с решение на ПС на образователната институция;
- При необходимост от промяна, актуализация на някои от реквизити на Плана, процедурата по обсъждането, съгласуването, приемането и утвърждаването му се повтаря;
- Извършването на промени трябва да се извършват по обективни причини и със съответната мотивация, определяща се от интересите на педагогическите специалисти в институцията.

### **Принципи и критерии за обученията**

- Адекватност на обучението;
- Актуалност на разглежданата тематика;
- Обвързаност с професионалното и кариерно развитие;
- Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност;
- Индивидуализация (съобразяване с личните потребности и интереси на служителите);
- Ефективност на обучението (повишаване качеството на УВП);

### **Конкретни правила за квалификационна дейност (КД)**

1. КД в образователната институция се ръководи от Комисия, в чийто състав може да бъдат: главните учители, председателите на методични обединения или екипи, заместник-директори, счетоводител, директор.
2. КД на училищно ниво се осъществява по изготвения План за КД, който се изготвя в началото на учебната година и при необходимост бива променян, като това се прави с ново решение на педагогическия съвет;
3. КД на общинско, регионално и национално ниво се реализира със съдействието на РУО, МОН и Община;
4. Включването на педагогическите кадри в организирани квалификационни форми се извършва:
  - По желание на педагогическия специалист;
  - По препоръка на работодателя;
  - По препоръка на експерти от РУО и МОН.
5. Приоритетно във форми за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:
  - Преподават ново учебно съдържание;
  - Заемат педагогическа длъжност, нова за системата;

- Преминават на нова педагогическа длъжност;
  - Заемат учителска длъжност след прекъсване на учителски стаж по специалността за повече от 3 учебни години.
6. Вътрешноинституционалните КД се провеждат в неучебно за учениците и в работното за педагогическите специалисти време.
7. При необходимост на педагогическите специалисти КД се провежда и в извънработно време.
8. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правна, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на училището по реда на чл.234 от Кодекса на труда, ЗПУО, СФУК на училището и заповед на министъра на образованието и науката за командировките в образователната система.
9. При самоиницииране на участие в КД, педагогическите специалисти трябва да съгласуват намеренията си с директора на институцията.
- 10. За участие в процедурите за придобиване на ПКС директорът осигурява ползването на поисканата част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.**

#### **Механизъм за финансова подкрепа**

- Финансирането на КД се осигурява в рамките на бюджета на училището, от дарения по волята на дарителя, от средства по проекти и програми за КД и др.
  - В съответствие с Колективния трудов договор от 20.08.2020 г. чл. 8, ал. 1 средствата за КД трябва да бъдат не по-малко от 1,2% от ФРЗ на педагогическите специалисти.
  - ПС гласува процентът за КД през съответната учебна година съобразно нуждите на педагогическите специалисти и възможностите на бюджета.
  - Конкретната сума, представляваща изборния от ПС процент от ФРЗ се вписана в Плана за КД.
- Разходите по процедурите за придобиване на всяка ПКС се заплаща от самите педагогически специалисти**

#### **За повече яснота и прегледност:**

- Добре е цялата документация за планираната и проведена квалификационна дейност да бъде отделена в класьор
- Класьорът трябва да съдържа:
  - o Планът за квалификационна дейност за настоящата учебна година;
  - o Правилата за участие в квалификационната дейност;
  - o Анкетите, направени за проучване на дефицитите за квалификационна дейност;
  - o Набор от документи в зависимост от това дали обучението е било вътрешноинституционално или извънституционално;

#### ***Набор документи за вътрешноинституционалните обучения:***

- Карта за проведено обучение по образец;
- Списък на обучените педагогически специалисти. Може да бъде използвана и предложената от МОН Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация.

#### ***Набор документи за извънституционалните обучения:***

- Събраните оферти на обучителните фирми;
- Сключване на договор с обучителната фирма;
- Според условията на сключения договор обучението се извършва преди заплащането на услугата;
- Задължително изискване е да бъде удостоверено участието на всеки участник с присъствен списък, за който учебната институция е заплатила;

- Получаване на фактура от фирмата;
- Приемо-предавателен протокол;
- Издаване на платежно нареждане въз основа на получената фактура;

**Контрол по изпълнение на плана възлага, както следва:**

- В частта „Извънучилищна квалификация“ – директор. Проведеният контрол се вписва в Книгата за контролна дейност на директора.
- В частта „Вътрешноучилищна квалификация“ – председател на ККД. В края на I учебен срок и учебната година същият докладва пред ПС за осъществени квалификационни дейности, резултати и приоритети за вътрешна квалификация.
- В частта „Финансиране на квалификацията“ – счетоводител и във връзка с чл. 291 от ЗПУО изготвя отчет за изразходваните средства пред Обществения консултативен съвет и Общото събрание на всяко тримесечие.

Финансов контрол по разходваните средства се извършва и от:

- Местната власт в ролята ѝ на първостепенен разпоредител за общинските училища;
- Министерство (на здравеопазването, на културата, на спорта и др.) за държавните училища;
- РУО като териториална администрация към министър на образованието и науката за управление и контрол на предучилищното и училищно образование (чл.252 (1) от ЗПУО).

Настоящият план е приет на Педагогически съвет, Протокол № 11/  
12.09.2024г., утвърден със Заповед № РД - 04 -55 /18.09.2024г.