



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
"ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ" ГР. КАОЛИНОВО

адрес: ул. "Хр. Ботев" № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: sou\_kaolinovo@abv.bg, тел. 05361/2253

**УТВЪРДИЛ:**

Грозданка Марчева – директор  
на СУ „Георги Ст. Раковски“  
гр. Каолиново

**ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА  
ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ  
2021/2022 УЧЕБНА ГОДИНА**

**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, приети са от ПС с Протокол №.../09.09.2021 г. и са утвърдени със заповед №.../15.09.2021 г. от директора на училището.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на институционално ниво се осъществяват в СУ „Георги Ст. Раковски“ по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. дейности, произтичащи от процеса на атестиране;
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;
5. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в СУ „Георги Ст. Раковски“.

**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 училището.

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист в училището 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 дискуссионни 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 вътрешноинституционалната квалификация**

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

1. Председателят на МО/директорът/ЗДУД 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 СУ „Георги Ст. Раковски“, 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 училището за всяка отделна учебна година.

**Чл. 7.** (1) Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на учебен час в СУ „Георги Ст. Раковски“ или в други 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 училището;
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция;

**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 СУ „Георги Ст. Раковски“, 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.(1)** Средствата за квалификационна дейност са в рамките на 1,2 % от ФРЗ на педагогическите специалисти

(2) От бюджета на СУ „Георги Ст. Раковски“ се отпускат средства за материали, необходими при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация.

**Чл. 11.** Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на училищният бюджет.

# ПОКАНА

## ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В СУ „ГЕОРГИ СТ. РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО

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.

**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	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	В нарочен класъор в кабинета на директора по време на текущата учебна година. За изминали учебни години в архива на училището.	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност	Подпис
	1. .... 2. .... 3. ....	1. 2. 3.

Потвърдил верността на вписаните данни: .....  
 (подпис и печат)

Дата:.....

Директор на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

## 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: ..... До: .....
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	

**Анкетна карта за  
оценка на потребностите на наставявания от наставника**

*Моля, изберете отговор, който според Вас най-близко показва нивото на необходимостта от помощ на наставявания в областите, описани във всяка позиция.*

*Възможните отговори*

*А. Малко или няма нужда от помощ в тази област*

*Б. Някаква нужда от помощ в тази област*

*В. Умерена нужда от помощ в тази област*

*Г. Висока необходимост от помощ в тази област*

*Д. Много висока нужда от помощ в тази област*

1. \_\_\_\_\_ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител
2. \_\_\_\_\_ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. \_\_\_\_\_ Комуникация с директор
4. \_\_\_\_\_ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. \_\_\_\_\_ Комуникация с родителите
6. \_\_\_\_\_ Адаптиране към училищната култура
7. \_\_\_\_\_ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. \_\_\_\_\_ Поддържане на дисциплината
9. \_\_\_\_\_ Намиране на ресурси и материали
10. \_\_\_\_\_ Управление на времето
11. \_\_\_\_\_ Оценка на напредъка на учениците
12. \_\_\_\_\_ Мотивиране на учениците
13. \_\_\_\_\_ Работа с ученици в риск
14. \_\_\_\_\_ Работа с изявени ученици
15. \_\_\_\_\_ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. \_\_\_\_\_ Изготвяне на учебни програми по РП, ДП, ЗИП, СИП
17. \_\_\_\_\_ Подготовка на изпитни материали
18. \_\_\_\_\_ Работа с училищна и учебна документация
19. \_\_\_\_\_ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. \_\_\_\_\_ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. \_\_\_\_\_ Справяне със стреса
22. \_\_\_\_\_ Оценка на труда на учителя
23. \_\_\_\_\_ Съвместно преподаване
24. \_\_\_\_\_ Екипна работа

Приложение 5 към член 9, ал. 2

Анкетна карта за  
самооценка на потребностите на наставлявания

*Моля, изберете отговор, който най-близко показва нивото на необходимостта от помощ в областите, описани във всяка позиция.*

*Възможните отговори*

*А. Малко или нямам нужда от помощ в тази област*

*Б. Някаква нужда от помощ в тази област*

*В. Умерена нужда от помощ в тази област*

*Г. Висока необходимост от помощ в тази област*

*Д. Много висока нужда от помощ в тази област*

1. \_\_\_\_\_ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от мен като учител
2. \_\_\_\_\_ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. \_\_\_\_\_ Комуникация с директор
4. \_\_\_\_\_ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. \_\_\_\_\_ Комуникация с родителите
6. \_\_\_\_\_ Адаптиране към училищната култура
7. \_\_\_\_\_ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. \_\_\_\_\_ Поддържане на дисциплината
9. \_\_\_\_\_ Намиране на ресурси и материали
10. \_\_\_\_\_ Управление на времето
11. \_\_\_\_\_ Оценка на напредъка на учениците
12. \_\_\_\_\_ Мотивиране на учениците
13. \_\_\_\_\_ Работа с ученици в риск
14. \_\_\_\_\_ Работа с изявени ученици
15. \_\_\_\_\_ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. \_\_\_\_\_ Изготвяне на учебни програми по РП, ДП, ЗИП, СИП
17. \_\_\_\_\_ Подготовка на изпитни материали
18. \_\_\_\_\_ Работа с училищна и учебна документация
19. \_\_\_\_\_ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. \_\_\_\_\_ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. \_\_\_\_\_ Справяне със стреса
22. \_\_\_\_\_ Оценка на труда на учителя
23. \_\_\_\_\_ Съвместно преподаване
24. \_\_\_\_\_ Екипна работа



**Споразумение за съвместна дейност**

Днес, ....., в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново между:

.....  
(трите имена на наставника)

.....  
(длъжност)

и

.....  
(трите имена на наставлявания)

.....  
(длъжност)

като признават необходимостта от наставничество и сътрудничество в процеса на работа, с цел ускоряване процеса на адаптация на учители към организационната култура, към установените традиции и правила на поведение в образователната институция и овладяване и развитие на професионални компетентности се споразумяват за следното:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Наставник:**

**Наставляван:**

**Приложение 7 към чл. 9, ал 4**

**ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**

<i>№</i>	<i>тема</i>	<i>срок</i>
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	Октомври
2.	Училищна и учебна документация	Октомври
3.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	Октомври
4.	Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	Октомври
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси. Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	Ноември Декември Януари
6.	Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители	Ноември
7.	Правилен подбор на задачи и упражнения в урока и задачи и упражнения за самостоятелна работа / Правилен подбор на задачи и упражнения за самостоятелна, индивидуална, допълнителна, групова и диференцирана работа	Декември
8.	Намиране на ресурси и материали	Декември
9.	Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението / дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)	
10.	Работа с деца с ученици, определени за допълнителна подкрепа – с хронични заболявания, в риск и с изявени ученици	Януари
11.	Управление на дисциплината в паралелка/група. Стратегии за решаване на проблеми	Октомври Ноември Декември Януари
12.	Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение	Ноември
13.	Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи.	Януари
14.	Извънкласни и извънучилищни дейности. Дейности в извънучилищна среда	Ноември
15.	Управление на времето и справяне със стреса	Януари
16.	Инструменти и механизми за проучване нагласите на учениците за включване в групи от РП/ДП/занимания по интереси/спортни дейности/извънкласни дейности и др.	Октомври
17.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма	Януари
18.	Заклучителна среща	Януари

**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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Оценка на програмата за наставничество от наставника**

*Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.*

1. Почувствах се добре подготвен да бъда наставник следвайки програмата за наставничество  
1      2      3      4      5
2. Имах възможност да предоставя насоки за работа на наставявания в следните сфери:
  - Планиране, подготовка и провеждане на урок      1   2   3   4   5
  - Оценяване на учениците      1   2   3   4   5
  - Мениджмънт на класа и класната стая      1   2   3   4   5
  - Стратегии, техники и методи на преподаване      1   2   3   4   5
  - Намиране на ресурси      1   2   3   4   5
  - Работа с деца в риск и с изявени ученици      1   2   3   4   5
  - Работна среда      1   2   3   4   5
  - Канали за комуникация      1   2   3   4   5
  - Училищна и учебна документация      1   2   3   4   5
  - Взаимодействие и работа с родители      1   2   3   4   5
  - Извънкласни и извънучилищни дейности      1   2   3   4   5
3. Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа  
1      2      3      4      5
4. Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности  
1      2      3      4      5
5. Почувствах професионално израстване като учител  
1      2      3      4      5
6. Най-полезните за мен теми бяха  

---

---

---
7. Най-малко полезните теми за мен бяха  

---

---

---
8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:  

---

---

---

**Оценка на програмата за наставничество от наставявания**

*Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.*

1. Почувствах, че наставника е добре подготвен и способен да бъде наставник  
1      2      3      4      5
2. Получих достатъчно насоки от учителя-наставник в следните сфери:
  - Планиране, подготовка и провеждане на урок      1   2   3   4   5
  - Оценяване на учениците      1   2   3   4   5
  - Мениджмънт на класа и класната стая      1   2   3   4   5
  - Стратегии, техники и методи на преподаване      1   2   3   4   5
  - Намиране на ресурси      1   2   3   4   5
  - Работа с деца в риск и с изявени ученици      1   2   3   4   5
  - Работна среда      1   2   3   4   5
  - Канали за комуникация      1   2   3   4   5
  - Училищна и учебна документация      1   2   3   4   5
  - Взаимодействие и работа с родители      1   2   3   4   5
  - Извънкласни и извънучилищни дейности      1   2   3   4   5
3. Получих полезна обратна връзка по време на съвместната работа  
1      2      3      4      5
4. Почувствах се комфортно на работното си място и мога свободно да потърся помощ и подкрепа от директор/заместник-директор/учители/други педагогически специалисти  
1      2      3      4      5
5. Научих неща, които ми помагат за професионалното и кариерното ми израстване  
1      2      3      4      5
6. Най-полезните за мен теми бяха  

---

---
7. Най-малко полезните теми за мен бяха  

---

---

---
8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:  

---

---

---

**ОТЧЕТ**

За работата по програмата за наставничество за месец ..... 20... г.

Наставник.....

Наставляван.....

**I. Основна цел:** Получените професионални знания да се превърнат в професионални компетентности чрез подходящо подбрани интервенции, така че след края на процеса на наставничество, педагогическите специалисти да могат да прилагат теоретичните знания на практика

**II. Дейности и резултати от индивидуалния план-график за действие**

Дата	Дейност - Акценти	Резултати

**III. Сътрудничество с други организации, институции, лица .....**

**IV. Констатации и изводи:**

.....

**Наставник:**

**Проверил и одобрил:**

**Грозданка Марчева-директор**