



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

**ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА
КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

**Раздел I
Общи положения**

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново. Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, за организирането и провеждането на вътрешно институционалната квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за квалификация.
2. Организирането и провеждането на квалификационната дейност в СУ „Георги Ст. Раковски“ се осъществява при спазване на:
 - 2.1. Закона за предучилищното и училищното образование.
 - 2.2. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
 - 2.3. Закона за публичните финанси.
 - 2.4. Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
 - 2.5. Разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган.
 - 2.6. Други актове, регламентиращи 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.

Раздел II

Цел и условия за повишаване 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 СУ „Георги Ст. Раковски“ има за цел:
 - 5.1. Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти;
 - 5.2. 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 институцията;
 - 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 педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво се осъществява от директора и заместник-директора по УД на институцията.
8. Дейността на директора в областта на проучването, планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се подпомага от заместник-директора по УД и от председателите на методичните обединения.
9. Квалификационната дейност в училището се подчинява на следните принципи:
 - 9.1. актуалност, адекватност и ефективност на обученията, резултатите от които да допринасят за повишаване на качеството на дейността на педагогическите специалисти и за придобиване от децата/учениците на ключови компетентности;
 - 9.2. обвързаност на обученията с професионалното и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - 9.3. осигуряване на равен достъп до повишаваща квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност;
 - 9.4. индивидуализация, предполагаща квалификационни форми съобразно личните възможности и интереси на педагогическите специалисти.
10. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
 - 10.1. не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране – по програми на организациите по чл. 43, 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;
 - 10.2. не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист – в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.
11. За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15/22.07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

12. Един квалификационен кредит се присъжда за:
 - 12.1 участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
 - 12.2 подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
 - 12.3 научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
13. Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
14. Във форми за повишаване на квалификацията имат право да участват всички педагогически специалисти, които работят в институцията.
15. Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
 - 15.1. по собствено желание;
 - 15.2. по препоръка на директора на институцията;
 - 15.3. по препоръка на експерти на РУО;
 - 15.4. при определяне на крайна оценка от процеса на атестиране „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.
16. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на институцията по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III, глава Единадесета на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
 - 16.1. Когато педагогическият специалист повишава квалификацията си по предложение на директора на училището, по препоръка на експерти от РУО/МОН или при определяне на крайна оценка от процеса на атестиране „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“, разходите за квалификацията са за сметка на училищния бюджет.
 - 16.2. За сметка на училищния бюджет е и разходът за обучителни квалификационни курсове за явяване на изпит за V и IV професионално-квалификационна степен /ПКС/.
 - 16.3. От училищния бюджет се заплащат и разходите за III, II и I ПКС, ако педагогическият специалист сключи договор с директора за работа в училището без право на прекратяване на ТД за срок от 5 /пет/ години.
 - 16.4. Разходите по т. 16.2 и 16.3 се изплащат по банков път след представяне на разходооправдателен документ от педагогическия специалист за направения разход /фактура, платежно нареждане и др..
17. След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават предвидените документи съгласно чл. 48, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и

другите педагогически специалисти на педагогическия специалист.

18. 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 № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
19. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15/22.07.2019 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.
20. 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.
21. 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 институцията, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата/учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
22. 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.
23. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за това.
24. Непедагогическите специалисти могат се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си по:
 - 24.1. собствено желание;
 - 24.2. препоръка на директора на институцията;
 - 24.3. препоръка на експерти от съответната област.
25. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите специалисти и директора на институцията по реда на действащото законодателство.

Раздел III

Видове квалификация. Организационни форми за повишаване на квалификацията

26. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.
27. Въвеждащата квалификация е предназначена за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за

педагогически специалисти:

- 27.1. постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
 - 27.2. назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
 - 27.3. които заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - 27.4. които ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование.
28. Въвеждащата квалификация в СУ „Георги Ст. Раковски“ се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като директорът на училището определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. 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.
29. Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:
- 29.1. по учебни програми за съответния учебен предмет;
 - 29.2. по професионалния профил на педагогическия специалист;
 - 29.3. за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
 - 29.4. за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
 - 29.5. за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 - 29.6. за организационни и консултативни умения;
 - 29.7. за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
 - 29.8. за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
 - 29.9. за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
 - 29.10. за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.
30. Продължаващата квалификация по точки от 29.1 до 29.8, вкл. 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, а продължаващата квалификация по точки 29.9 и 29.10 се провежда само от висши училища.
31. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:
- 31.1. За продължаващата квалификация:
 - а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
 - б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
 - в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15;
 - г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни

технологии и практики;

- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

32. За вътрешноинституционалната квалификация:

- а) 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.

Раздел IV

План за квалификационната дейност

33. На училищно ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност, който е неразделна част от годишния план за дейността на СУ „Георги Ст. Раковски“, и е в съответствие с политики и приоритети, определени в „Стратегията за развитието на СУ „Георги Ст. Раковски за периода от 2023 г. до 2028 година“, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително и като резултат от процеса на атестиране, при отчитане на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

34. Планът за квалификационната дейност се изготвя от заместник – директора по УД и председателите на методичните обединения в училище, въз основа на:

34.1. анализ на проведените квалификационни дейности;

34.2. анкета за проучване на потребностите и интереса към квалификация;

34.3. обсъждане с ръководния екип на институцията на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изискващи включване в квалификация на педагогически специалисти и приоритизиране.

35. За участие в разработването на плана за квалификационната дейност се отправя покана към синдикалните организации в институцията. След приемане от педагогическия съвет планът се утвърждава от директора на институцията.

Раздел V

Процедура за провеждане и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

36. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация:

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на заместник-директора по УД и председателите на методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност.

Действие/ процес	Съдържание	Отговорно лице	Конкретизации
Покана за участие в квалификационна дейност	Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организирана квалификация с фиксирани дата, час,	ЗДУД/Председател на МО	Отправля покана (уведомление) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане, която се поставя в учителската стая/изпраща се на електронните адреси на

	място, тема, ръководител на формата		лицата, заявили участие за обучение по темата. Към поканата се прилага списък с имената на участниците и подпис, удостоверяващ, че лицето е запознато със съдържанието и потвърждава участието си
Провеждане на квалификационна дейност	Съобразно предвидената форма, дата и времетраене в плана за квалификация	Ръководителят на дейността	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 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 учебителни 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 в квалификацията (обратна връзка, оценка на дейността). Същите могат да са в електронен формат.

			3. Ръководителят или отговорникът за формата предава горните документи на директора на институцията.
Одобряване на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	ЗДУД/Председателят на МО	Оговорникът 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, учебни материали; – предава на ЗАС портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности след утвърждаване на картата от директора на институцията портфолиото. ЗАС го архивира по реда на процедурите за документиране

37. Организиране на квалификационни дейности по наставничество:

<i>Действие/процес</i>	<i>Съдържание</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Конкретизации</i>
Определяне на наставник	Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност на педагогическия специалист	Директор	Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия 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/наставяван	Наставникът и наставяваният педагогически специалист представят на директора на институцията портфолиото на проведените, съгласно плана дейности, което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и пр. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране

Раздел VI

Процедура за отчитане участието в предлаганите форми за квалификация по одобрени програми на обучителни организации

38. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности:

<i>Действие/процес</i>	<i>Съдържание</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Конкретизации</i>
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 директора на училището в 7-дневен срок от получаване на документа.
Отразяване на участията в Регистър – реализирани квалификацион	Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват	ЗАС	Директорът отразява данните в Регистъра на квалификационната дейност в НЕИСПУО – реализирани

ни дейности	в регистъра.		квалификационни форми. Представените документи се съхраняват в личното досие с документи на всеки един работещ в институцията.
-------------	--------------	--	---

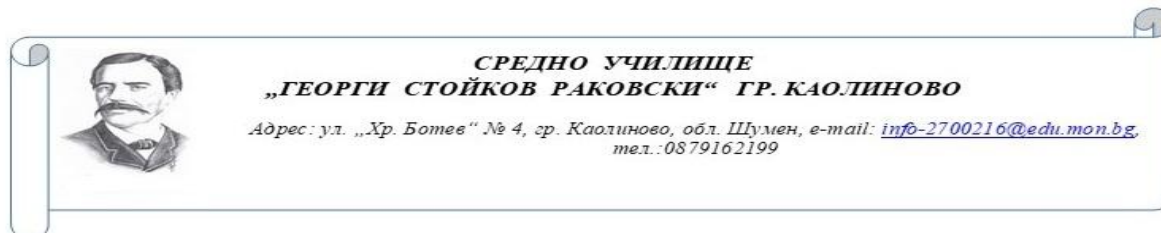
Раздел VII

Заклучителни разпоредби

39. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в СУ „Георги Ст. Раковски“ 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 приети на заседание на ПС (протокол №11/ 10.09.2026), утвърдени са със заповед №750/14.09.2026 г. на директора на училището и са в сила за учебната 2026/2027 година

40. Към настоящите правила са изготвени примерни документи, които могат да се използват при провеждане на квалификационни дейности.

Примерни документи



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:

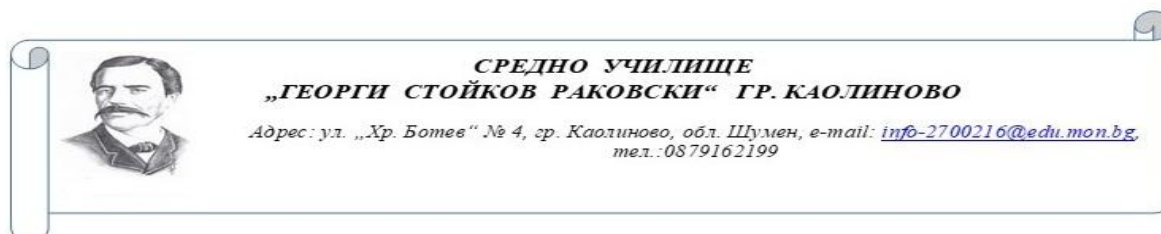
Тема:

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

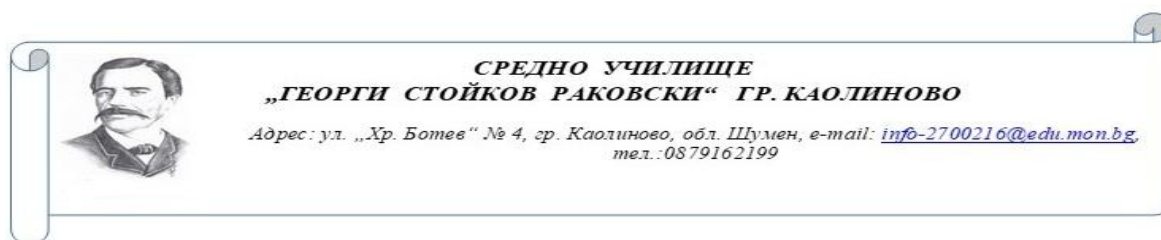
Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	☐ Компютърна презентация ☐ Писмена разработка ☐ Работни листове ☐ 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.	1.
	2.	2.
	3.	3.

Потвърдил верността на вписаните данни:

Дата:.....

(подпис и печат)

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.	



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

**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



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

**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:



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

№	тема	срок		
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 / Правилан 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 изявиени 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

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:



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

Оценка на програмата за наставничество от наставлявания

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:

/име, фамилия/подпис/

Проверил и одобрил:

Грозданка Марчева-директор

Грозданка Марчева:

Директор

Вярно с оригинала, подписан на хартия! Подписите са заличени на основание Регламент (ЕС) 2016/679

