



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И
ХРАНИТЕЛНО – ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ”**

гр. Варна, ул. „Д-р Василяки Пападопулу” № 52,
9010, тел. за контакти: 0886900853; e-mail: info-400058@edu.mon.bg

Утвърждавам:

ЖИВКА ЖЕЛЯЗ

Директор на ПГХ и ХВТ “Д. И. Менделеев”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в учебното заведение.

Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, процедури за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, и процедури за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

2. Нормативна уредба:

- 2.1. Закон за предучилищното и училищното образование;
- 2.2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- 2.3. Закон за публичните финанси;
- 2.4. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

3. Понятия:

- 3.1. **Квалификация** - професионалната квалификация е необходимата степен на знания и умения, чрез които става възможно извършването на определена дейност в общественото разделение на труда (ОРТ); изразява равнището на подготвеност на работника или служител за изпълняване на трудовата функция.
- 3.2. **Повишаване на квалификацията** - непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
- 3.3. **Педагогически специалисти** - учителите, директорите, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии”, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт. Педагогически

специалисти са лица, които изпълняват функции: 1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; 2. по управлението на институциите, осигуряващи горните дейности.

- 3.4. Квалификационен кредит** - измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 222, ал. 1. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.
- 3.5. Професионалното портфолио** - съставя се от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
- 3.6. Кариерното развитие** - процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
- 3.7. Атестаиране** - процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.
- 3.8. Обучителна организация** - организации, създадени в съответствие с Търговския закон, Закона за юридическите лица с нестопанска цел или Закона за кооперациите, за осъществяване на дейност по обучение, поддържане и повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

II. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

1. Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:
- 1.1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;
 - 1.2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;
 - 1.3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

- 1.4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;
- 1.5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

2. Условия за повишаване на квалификацията:

- 2.1. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
- 2.2. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
- 2.3. Директорът на учебното заведение е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- 2.4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.
- 2.5. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 2.6. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- 2.7. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън одобрените по реда на ЗПУО, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 2.8. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
- 2.9. Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
- 2.10. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия

специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

- 2.11. Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
- 2.12. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионалноквалификационни степени. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
- 2.13. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 2.14. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

3. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обучението е:

- 3.1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане.

Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

- 3.1.1. постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- 3.1.2. назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
- 3.1.3. заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование;
- 3.1.4. заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
- 3.1.5. при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование.

Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

3.2. продължаваща - 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 чрез:

- 3.2.1. краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;
- 3.2.2. участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- 3.2.3. обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- 3.2.4. придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Продължаващата квалификация за т. 3.2.3. и 3.2.4. се осъществява от висши училища.

4. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

- 4.1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;
- 4.2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
- 4.3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- 4.4. професионално-педагогическа специализация;
- 4.5. 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;
- 4.6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

III. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

- 1. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
- 2. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на горестоящия разпоредител с бюджет, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
- 3. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

- 3.1. по собствено желание;
 - 3.2. по препоръка на директора на училището;
 - 3.3. по препоръка на експерти от съответната област.
4. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите кадри и директора на учебното заведение по реда на действащото законодателство.

IV. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕРСОНАЛА

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Сформиране на комисия	Заповед на директора за определяне на състав, функции, срокове	Директор	Директорът издава заповед за сформирание на комисия за изготвяне на проект на План за квалификацията на персонала. Заповедта съдържа състава на членовете и председателя, задълженията и отговорностите на членовете, срокове за изпълнение.
Политики и приоритети за квалификация на персонала	Преглед на разписаните цели в Стратегията за развитие на учебното заведение за настоящата година	Комисия	Ежегодно се извършва преглед на разписаните цели, касаещи квалификацията на персонала в Стратегията за развитие за определяне на конкретните цели и действия по изпълнението им през настоящата година.
Установяване на потребности за повишаване на квалификацията	Анализ на проведените квалификационни дейности и определяне на необходимостта	Комисия	Комисията извършва преглед и анализ на осъществените обучения за предходната година и на обученията, реализирани в периода на действие на Стратегията за развитие. Въз основа на изразените желания и необходимостта от обучения за настоящата година извършва приоритизиране на потребностите за повишаване на квалификацията, като се съобразява с разпоредбите на действащата нормативна база и конкретните правила в учебното заведение.
Средства за квалификация	Предоставяне на информация за разполагаемите средства за финансиране на квалификацията	Главен счетоводител ЗДДУ	Въз основа на предвидените средства по бюджета на учебното заведение главния счетоводител изготвя разпределение на средствата по видове дейности и мероприятия.
Участие в квалификационни и дейности	Проучване на възможностите за участие в програми и проекти	ЗДУД комисия	Предварително проведените проучвания за предлаганите програми, проекти, курсове и семинари от организации са база за подготвяне на примерен вариант за удовлетворяване на потребностите от обучения и очаквания размер на разходите за осъществяването им.
Проект на план за квалификация	Комисията изготвя доклад до директора на учебното заведение за дейността си	Председател на комисията	В определения по заповедта срок се представя подробен доклад за осъществените дейности от комисията и се представя проект на плана за квалификация на персонала на директора за преглед и утвърждаване.

V. ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОННАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕРСОНАЛА

1. Организация на квалификационни мероприятия по теми от плана за квалификация:

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация на вътрешноинсти- туционалната квалификация	Определяне на условия, ред, провеждане и документиране	ЗДУД Председатели на методически обединения	Въз основа на утвърдения План за квалификация на педагогическите кадри за годината се организират квалификационните мероприятия в учебното заведение, като се наблюдава графика, изготвя се списък за участниците в мероприятиято, определя се конкретна дата, място на провеждане, материали за обучението, лектори.
Покана за участие в квалификационн ото мероприятие	Уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дати, час, място на провеждане, тема и ръководител на формата.	ЗДУД	ЗДУД изготвя покана (уведомление) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане и я публикува или я прави достояние на колегията чрез изпращане по имейл (Приложение №1).
Провеждане на квалификационн ото мероприятие	Съобразно предвидената форма, тема, времетраене в плана за квалификация	ЗДУД Ръководител/ отговорник на формата	Ръководителят/отговорникът за провеждане на квалификационната форма подготвя и координира организацията и провеждането на мероприятиято, като осигурява необходимите материали за участниците, присъствени списъци, оказва необходимата подкрепа и съдейства на лекторите.
Отчитане на квалификационн ата дейност	Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинститу- ционална квалификация и финансова справка	Ръководител/ отговорник на формата	1. Картата се попълва от ръководителя/ отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три работни дни след приключването на дейността (Приложение 2) 2. Ръководителя 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 други 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/отговорникът за формата предава горните документи на директора на училището.

Одобряване на квалификационното мероприятие	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	ЗДУД Ръководител/ отговорник	ЗДУД, ръководителят/отговорникът за формата: – представя на директора на училището, портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, учебтелни материали; – ЗДУД съхранява портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности.
---	---	------------------------------------	--

2.Организация на квалификационни мероприятия по наставничество:

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Определяне на наставник	Преглед и подбор на служител до 10 дни от назначаване на новопостъпилия	ЗДУД	При назначаване на учителска длъжност на лица: - без професионална квалификация – учител (стажант-учител); - постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование; - назначени за първи път на нова длъжност; - заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години; - учител, получил най-ниска оценка при атестиране; - ЗДУД извършва предварителен подбор между педагогическия персонал на лицата, отговарящи на нормативните изисквания за наставник – старши учител или главен учител в училището и подготвя предложение до директора за утвърждаване.
Одобряване на предложенията и назначаване на наставник	Изготвяне на заповед	Директор	- Директорът на учебното заведение преглежда предложението и при положително становище го утвърждава; - За лицето, определено за наставник се изготвя заповед и се сключва допълнително споразумение; - На един наставник могат да бъдат определяни не повече от двама наставлявани за една учебна година; - Наставничеството е с продължителност една учебна година.
Реализация на наставничеството	План-график за наставничество	Директор ЗДУД Наставник	- Наставникът попълва анкетна карта за оценка на потребностите на наставлявания от наставника ; - Наставляваният попълва анкетна карта за самооценка на потребностите на наставлявания; - Наставникът изготвя план-графика за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда наставничеството; - Директорът на учебното заведение преглежда предложения план-график за наставничество и при положително становище го утвърждава;

			- Наставникът изготвя ежемесечни отчети за работата по програмата за наставничество; - На работни срещи на наставника, учителя и заместник-директора, отговарящ за наставничеството, периодично се обсъжда напредъка в процеса на наставничество.
Отчитане на дейността на наставничеството	Съставяне на карта за отчет на дейността	Наставник	- При приключването на наставничеството се изготвя: - Анкетна карта за оценка на програмата за наставничество от наставника; - Анкетна карта за оценка на програмата за наставничество от наставявания; - Наставникът изготвя отчет за осъществяването на наставничество в края на учебната година, съгласно карта за отчет на дейността (Приложение №5).

VI. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТЧИТАНЕ УЧАСТИЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

1.Регистър – реализирани квалификационни форми за отчитане участието в квалификационни дейности:

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Отчитане на участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни учебни организации	Получаване на документ за участие, удостоверение, сертификат. 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 специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата представят издадените документи – оригинал и копие на ЗДУД в пет дневен срок от получаване на документа. Служителите представят в счетоводството всички документи, свързани с разходвани средства, относими за участието в квалификационното мероприятие. Главния счетоводител извършва преглед и съставя справка за разхода, която представя на ЗДУД.
Отчитане на участия във вътрешноинституционалната квалификация	Представяне на предвидените документи от ръководителя на мероприятията	Ръководител на мероприятията	Съгласно разписания ред в процедурата за вътрешноинституционалната квалификация.
Отчитане на участия на административни и	Представяне на удостоверения, фактури, заповеди за командировка, други	Служител	При участия на служителите в квалификационни мероприятия същите следва в три дни от получаването на документите или от провеждането на квалификацията да представят

непедагогически я персонал	документи за разходвани средства		удостоверенията за участие на ЗДУД, финансовите документи в счетоводството на учебното заведение. Главният счетоводител извършва преглед и съставя справка за разхода, която представя на ЗДУД.
Отразяване на участието в Регистър – реализирани квалификационн и форми- Приложение № 3	Получените документи за участия във квалификационни форми се отразяват в регистър	ЗДУД	ЗДУД води Регистър – реализирани квалификационни форми – Приложение №3, като при получаване на документи от служителите на учебното заведение отразява данни в съответните раздели на регистъра.
Класьор за документи към Регистър – реализирани квалификационн и форми	Обособен класьор за съхраняване на представени документи	ЗДУД	Представените документи от служителите на учебното заведение, при отчитане на участието им в квалификационни дейности се архивират в класьор с три обособени раздела. Същият съдържа папка / джоб, плик/ за всеки запис от регистъра, като отговаря на отразения номер.
Отчитане на осъществените квалификационн и дейности	Изготвяне на доклади: 1. В края на първия срок, месец февруари; 2. В края на учебната година, месец юли.	ЗДУД	В края на първия срок и в края на учебната година ЗДУД изготвя обобщен доклад – свободна форма за осъществените обучения на персонала, изпълнението на плана за квалификация, разходваните средства. Доклада се представя на директора и след утвърждаване се оповестява пред служителите по реда на утвърдените вътрешни правила за комуникация.

2.Регистър – реализирани квалификационни дейности от педагогическите специалисти:

За систематизиране на информацията и проследяване участието на всеки служител се оформя поименно Регистър – реализирани квалификационни дейности от педагогическите специалисти – приложение №4.

Въз основа на представените документи от педагогическите специалисти за участия в квалификационни дейности и след осъществяване на записите в точка 1 ЗДУД отразява участието на всеки служител. Ежегодно в регистъра се завежда лист за всеки служител от педагогическия персонал.

VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Вътрешните правила за квалификационната дейност са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§2.Неразделна част от настоящите правила са Приложения от №1 до №5.

§3.Вътрешните правила са предоставени за запознаване и изпълнение на отговорните длъжностни лица и са основание за издаване на заповеди за вменяване на задължения.

§4.Вътрешните правила за квалификационната дейност се оповестяват на служителите по реда на правилата за информация и комуникация.

Приложение 1



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И
ХРАНИТЕЛНО – ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ”**

ПОКАНА
ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с провежданата вътрешноинституционална квалификация по Плана за квалификация за 2024/2025 година Ви каним да участвате в
.....
(описание на темата на квалификационното мероприятие)

Дата на провеждане:.....

Място:.....

Час на провеждане: отдо.....

Провеждащ квалификацията:.....

Приложение №2



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И
ХРАНИТЕЛНО – ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ”**

КАРТА
ЗА ОТЧИТАНЕ
НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
ЗА УЧЕБНА 2023/2024 ГОДИНА

Тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение	
Организационна форма	
Дата на провеждане	
Място на провеждане	
Време на провеждане в академични часове	Начален час:
	Краен час:
	Общо времетраене на формата:
Работни материали	☐ Презентация ☐ Писмена разработка ☐ Работни листове ☐ Дидактически материали Други:
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Класъор за вътрешноинституционална квалификация в ПГХ и ХВТ “Д. И. Менделеев” за учебна 2023/2024 година
Ръководител/отговорник за провеждане на квалификационната форма	

Потвърдил верността на вписаните данни:
(подпис и печат)

ЖИВКА ЖЕЛЯЗКОВА
Директор на ПГХ и ХВТ “Д. И. Менделеев”

Дата:

Приложение № 3



Регистър – реализирани квалификационни дейности от педагогическите специалисти:

Забележка: Завежда се ежегодно лист за всеки педагогически специалист.

Трите имена на педагогическия специалист:

Заемана длъжност:

степен:

(учител, старши учител, възпитател) (втора, първа)

Диплома за ОКС:

(серия, номер/дата, издадена от ..., специалност)

Свидетелство за ПКС:

(придобита степен)

(рег. номер/дата, издадена от ...)

Учебна 2024/2025 година

№	Тема на проведената квалификационна форма	Организационна форма	Удостоверение №/дата	Издадено от ...	Придобити кредити
1.					
2.					
3.					
4.					

Директор: Живка Желязкова
(име и фамилия)

.....
(подпис и печат)

Приложение №4



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И
ХРАНИТЕЛНО – ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ”**

гр. Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу” № 52,
9010, тел. за контакти: 0886900853; e-mail: info-400058@edu.mon.bg

№	Тема	Форма на обучение	Обучителна организация	Участници	Академични часове/кредити	Период на провеждане	Стойност
<u>РАЗДЕЛ I</u>							
КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ПРОВЕДЕНИ ОТ ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ, ВПИСАНИ В ИНФОРМАЦИОННИЯ РЕГИСТЪР НА МОН, СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА, ВИСШИ УЧИЛИЩА И НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ							
<u>РАЗДЕЛ II</u>							
ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ							
<u>РАЗДЕЛ III</u>							
ДРУГИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ							

Забележка: В раздел III Други квалификационни дейности се отразяват и участия на административния и непедagogическия персонал.



**КАРТА
ЗА ОТЧЕТ НА ДЕЙНОСТТА**

на

(име, фамилия и длъжност)

определен за наставник на

(име, фамилия и длъжност)

за периода от до

№	ДЕЙНОСТ	ОЦЕНКА НА ПРОГРЕСА				
		няма	малък	среден	значи- телен	пълнен
1	Помощ при изготвяне на годишен тематичен план.					
2	Указания при разработване на индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности.					
3	Взаимно наблюдение на уроци и даване на ефективна обратна връзка.					
4	Съвместно разработване на уроци.					
5	Съвместно съставяне на задачи за проверка на знанията върху раздел от изучаваният материал и съобразно достигнатото образователно ниво на обучаваните при тестови проверки.					
6	Подпомагане на учителя при работа със задължителната учебна документация според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.					
7	Подпомагане на учителя в консултативната дейност с напреднали и изоставащи ученици.					

Запознат с оценката на прогреса:

Изготвил оценката на прогреса:

.....
(наставляван)

.....
(наставник)

Въз основа на гореустановения прогрес:		
1	Давам следните препоръки	
2	Давам следната окончателна Оценка за наставявания	

.....
(наставник)

Дата:

Гр./с.