



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ**

4150, гр. Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884044334– Директор;  
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,  
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: [oubotev@oubotev.bg](mailto:oubotev@oubotev.bg), [info-1602502@edu.mon.bg](mailto:info-1602502@edu.mon.bg)

### **УТВЪРДИЛ:**

*Кремена Алексиева*

*Директор на ОУ „Христо Ботев“*

*гр. Раковски*

## **ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44, ал. 5, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са съгласувани с ПС на ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски - Протокол № 13/10.09.2024г.

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“ - гр. 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 ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски.

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист в ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски 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. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски 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 ОУ „Христо Ботев“ - гр. 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 институцията за всяка отделна учебна година.

**Чл. 7.** (1) Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на 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 ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски;
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 ОУ „Христо Ботев“ - гр. 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) Наставничеството се реализира съгласно Програма за наставничество (приложение 4) и план-график за изпълнение на програмата (приложение 5).

(3) Годишно наставникът изготвя доклад (приложение б).

### **Финансиране**

**Чл. 10.** (1) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в бюджета на ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски, в размер на 1,2% от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал, се планират минимум 50% от средствата за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване на иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти, съгл. чл. 8 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование №Д01-415/28.12.2023г.

(2) На служителите от персонала, организирани и провели вътрешноинституционално обучение, се заплаща ДТВ в размер на 11,00лв. /час за един обучаван.

Изплащането става два пъти в годината – през месец юни и месец декември след издадена заповед на директора на база попълнена справка-декларация от служителя, провел обучението.

(3) Заплащането на наставниците по чл. 9 е за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти и е в размер, определен във ВПРЗ.

(4) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски, могат да се закупят материали и консумативи, необходими за провеждането на вътрешноинституционални и/или междуинституционални квалификации.

**Чл. 11.** (1) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски, може да се поемат разходите за логистика.

(2) Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски.

## ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

### **I. Въведение:**

Наставничеството предполага неформално общуване лице в лице за продължителен период от време, между човек, за който се смята, че има съответните натрупани знания, мъдрост и опит (наставник) и човек, за който се счита, че има по-малко (наставляван). То е партньорство между двама души, при което единият подкрепя, насърчава и споделя своя опит с другия.

Като всяка друга социална дейност, преподаването предполага взаимодействие с различни хора в техните разнообразни роли – учители, възпитатели, ученици, ръководен персонал в училище, експерти и представители на МОН, неправителствения сектор, други заинтересовани лица. Ключовите взаимоотношения в училището имат важна роля за адаптацията на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист в преподавателската работа и в специфичната атмосфера на съответното училище. Тези взаимоотношения се реализират във формални и неформални структури, които се изграждат, за да се даде силен старт на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, чрез подкрепа от страна на утвърден педагогически специалист, който споделя опита си от класната стая и извънкласните дейности, своите умения и нагласи, чрез подкрепа от страна и на училищното ръководство, и на целия педагогически колектив.

**Формалните структури** имат регулярен график, дневен ред, членове, председател, тема за обсъждане. Те държат фокуса към резултатите; чрез тях се проследява напредъкът; дават сигурност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист – да знае към кого, кога и как да се обърне; развиват лидерски умения у **менторите**; осигуряват проследимост за **директора** и дълготрайна перспектива за утвърждаване на човешките ресурси.

**Неформалните структури** представляват обмяна на опит и информация в неформална среда. Чрез тях се създава чувство за **общност**; намалява се стресът и могат да се пренасят като добра практика в общуването с родители и ученици.

Програмата се въвежда с цел адаптиране в образователната среда, методическо и организационно подпомагане и се отнася за педагогически специалисти, които:

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

Програмата се отнася до педагогическите специалисти - наставници, определени със заповед на директора.

### **II. Основна цел на програмата:**

Осигуряване на ефективно наставничество на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за развитие на професионалните му умения чрез създаване на подкрепяща и мотивираща среда.

### **Подцели:**

- Да се създадат благоприятни условия за ефективна адаптация и лоялно отношение към работещите в училище.
- Новоназначените или назначени на нови длъжности педагогически специалисти сами да се научат как да постигат крайната цел и да използват потенциала си.
- Постигане на съгласие върху основните принципи на взаимодействие между наставника и новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист - открита комуникация, добронамереност, взаимно уважение.

### **III. Основен принцип на програмата:**

Осигуряване на подкрепа толкова, колкото е необходимо, а не възможно най-много.

### **IV. Основни задачи:**

За постигане на целта и реализация на интересите на всички участващи страни е нужно чрез наставничеството да се решат следните задачи:

- Да се затвърди интереса на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на педагогическите специалисти;
- Мотивиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

#### **V. Очаквани резултати :**

- Подобряване на професионалната компетентност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист на новото работно място;
- Развитие у новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, на необходимите умения и способности на провеждане на иновационни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДОС;
- Всеобхватно развитие на притежаваните от новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване;
- Професионална адаптация на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист.

#### **VI. Основни функции на наставниците:**

- Подпомагане на наставляваните да решават сами проблемите си;
- Рефлексивни разговори;
- Осигуряване на връзка с хора или ресурси;
- Обсъждане на различни теми, свързани с професионалната дейност;
- Предлагане на решения на проблемите на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист;
- Осигуряването на партньорска подкрепа;
- Разбиране на нуждите и емоциите.

#### **A/Учителят наставник:**

1. Опознава **наставлявания** и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност.
2. Разговаря с наставлявания, за неговите задължения спрямо училищната политика, учебни планове, учебни програми, седмично разписание на часовете, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други.
3. Улеснява интегрирането на наставлявания в училищната общност.
4. Установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и наставлявания с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит.
5. Подпомага участието на наставлявания в родителски срещи, педагогически съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство.
6. Наблюдава учебни занятия, провеждани от наставлявания.
7. Осигурява възможност за наблюдение на провеждани от наставника учебни занятия и обсъжда с наставлявания използваните подходи и методики.

8. Наставник и наставляван съвместно разработват уроци.
9. Подпомага консултативната дейност на наставлявания с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време.
10. Подпомага наставлявания, при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба № 8 от 23.08.2016 г.
11. Подпомага наставлявания в работата с родителите.
12. Подпомага и стимулира дейността на наставлявания при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност.
13. Насочва наставлявания в осъществяването на училищните програми за превенция на училищния тормоз и агресията, срещу отпадането на ученици от училище и действащите в училището процедури и политики.
14. Информира наставлявания за традициите, културата и събитията от училищния живот.
15. Води отчетност за извършената наставническа дейност.

**Б/ Новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист:**

1. Следва приетия график и теми за наставничество.
2. Комуникира с определения учител – наставник.
3. Изпълнява поставените задачи за придобиване компетенции в педагогическата диагностика.

**Документацията**, която попълват двете страни са Приложения № 4 до № 6.

# ПОКАНА

## ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГР. РАКОВСКИ

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.

**Приложение №2 към чл. 6, ал. 1**

**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	Заместник-дирекция ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	<b>Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност</b>	<b>Подпис</b>
	1. ....	1.
	2. ....	2.
	3. ....	3.

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

**Дата:**.....

Директор на ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски

## 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 ОУ „Христо Ботев“ - гр. Раковски	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	



## ПРИМЕРНА ПРОГРАМА

за наставничество през 2024/2025 учебна година в ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски

### I. Общи положения:

1. Програмата са неразделна част от плана за квалификация на институцията.
2. Наставник може да бъде „зам.-директор по учебна дейност“, „главен учител“, „старши учител“, педагогически съветник или друг педагогически специалист.

### II. Цел: Оказване на методическа, организационна и административна подкрепа на:

- Новоназначени и млади педагогически специалисти по ..... в .....етап през учебната 2023/2024 година.

### III. Функции на наставничеството:

1. Подпомагане на млади и/или новоназначени педагогически специалисти.
2. Подкрепа за ефективно включване в образователния процес и за самостоятелно изпълнение от страна на наставявания на задълженията по длъжностна характеристика.
3. Консултиране при запознаването и прилагането на нормативната уредба, която регулира системата на предучилищното и училищното образование.
4. Консултиране по оформяне и съхранение на задължителната документация на институцията.
5. Осъществяване на методическа и организационна подкрепа на педагогически специалисти.
6. Обсъждане на осъществяваните дейности, възникнали проблеми и възможни решения.
7. Представяне на наличните ресурси (материални, човешки и финансови), необходими за изпълнение на длъжността от страна на наставявания и осигуряване на възможности за работа с тях.
8. Мотивиране за включване във вътрешноинституционалната и междуинституционална квалификация.
9. Консултиране по отношение диагностика/оценяване и самооценяване.
10. Запознаване с функциите на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството, методическите объединения/комисии и др.
11. Обсъждане на взаимоотношенията с родители и заинтересовани страни.
12. Мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

### IV. Отговорности на наставника:

1. Отговаря за определени педагогически специалисти.
2. Изготвя график за работата си с обучаваните.
3. Осигурява необходимата методическа, организационна и/или административна подкрепа като демонстрира различни видове педагогически уроци.
4. Консултира и участва при планиране, разработване на урока, като съблюдава спазването на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им.
5. Представя интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие.
6. Подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците.
7. Изготвя отчет за работата си и анализ на дейността в края на учебната година.
8. Изготвя оценка за постиженията и професионалното развитие на наставявания и предложение до директора на институцията за следващи действия.

### V. Очаквани резултати:

1. Подобряване на професионалната компетентност на млади/новоназначени педагогически специалисти на работно място.
2. Развитие на необходимите умения и способности на провеждане на иновативни подходи и методи на обучение.
3. Развитие на умения за прилагане на методиката на преподаване.
4. Професионална адаптация на младите учители.
5. Компенсиране на дефицитите.

## VI. Дейности:

1. Обсъждане и приемане на Програмата за наставничество от наставник и наставяван.  
Срок: м. септември  
Отг.: Наставник
2. Изготвяне на график на дейностите.  
Срок: м. септември  
Отг.: Наставник
3. Наставникът показва педагогически уроци или осъществяване на дейности и консултации на наставяваните педагогически специалисти.  
Срок: м. октомври 2023/2024 г.  
Отг.: Наставник
4. Наставникът консултира и участва при планиране, разработване на педагогически урок или на дейности/консултации. Осигуряване на необходимите ресурси-помагала, техническа обезпеченост на занятията, табла, таблици.  
Срок: м. ноември 2023/2024 г.  
Отг.: Наставник
5. Самостоятелно организиране и провеждане на педагогически урок или на дейности/консултации от страна на наставяваните педагогически специалисти в присъствието на наставника. Обсъждане.  
Срок: м. декември и януари 2023/2024 г.  
Отг.: Наставник
6. Обсъждане и анализиране на работата и възникналите проблеми между наставяваните педагогически специалисти и наставника. Актуализиране на планираните дейности при необходимост.  
Срок: м. януари/февруари 2023/2024 г.  
Отг.: Наставник и наставявани
7. Активно включване на наставяваните педагогически специалисти в работата на педагогическия съвет и методическо обединение.  
Срок: През цялата учебна година  
Отг.: Директор и наставник
8. Участие на наставяваните педагогически специалисти в реализиране на дейности от Годишния план на институцията и от Плана за квалификация.  
Срок: През цялата учебна година  
Отг.: Наставник и наставявани
9. Проследяване работата на наставяваните педагогически специалист от страна на наставника, с цел мотивиране и консултиране. Определяне на области за подобрене.  
Срок: През цялата учебна година  
Отг.: Наставник
10. Планиране и реализиране на конкретни дейности/задачи, в които наставяваните педагогически специалисти демонстрират наученото (открити педагогически ситуации/уроци/дейности и др.).  
Срок: м. май  
Отг.: Наставявани и наставник
11. Отчет за резултата от наставничеството с оценка на постигнатите резултати в края на учебната година по отношение на ефективността от изпълнението на конкретните дейности, наблюдаваните учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи. Предложения и препоръки.  
Срок: м. юни 2023/2024 г.  
Отг.: Наставник

## ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

№	<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	
2.	Училищна и учебна документация	
3.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
4.	Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси. Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	
6.	Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители	
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	
8.	Намиране на ресурси и материали	
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 изяви ученици	
11.	Управление на дисциплината в паралелка/група. Стратегии за решаване на проблеми	
12.	Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение	
13.	Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи.	
14.	Извънкласни и извънучилищни дейности. Дейности в извънучилищна среда	
15.	Управление на времето и справяне със стреса	
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.	
17.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма	
18.	Заклучителна среща	

**ПРИМЕРЕН ДОКЛАД**

**За работата по програмата за наставничество през учебната 2023/2024 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:**

**Кремена Алексиева - Директор**