



# ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИ ОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

2022/2023 година



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ“ – с. Кошарица

☎ 0556 6 10 97

✉ kosarica@abv.bg

www.ou-kosharica.com

**ПРАВИЛА**  
**за организиране и провеждане**  
**на вътрешноинституционална квалификация**  
**в ОУ „Св. Иван Рилски“**  
**2022 – 2023 година**

**Настоящите правила са приети на заседание на педагогическия съвет с**  
**Решение № 14, Протокол № 01/15.09.2022 г. и е утвърден със Заповед на директора**  
**№ 14/16.09.2022 г.**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в ОУ „Св. Иван Рилски“. Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за квалификация.
2. Организирането и провеждането на квалификационната дейност в ОУ „Св. Иван Рилски“ 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. Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  - 2.4. Разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган;
  - 2.5. Други актове, регламентирани 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.

## **II. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

1. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на осъществяваната работа и за кариерно развитие съобразно профила на педагогическия специалист.
2. Квалификационната дейност в ОУ „Св. Иван Рилски“ има за цел:
  - 2.1 Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти, в т.ч. в областта на дигиталната сфера, с оглед осигуряване при необходимост на пълноценно обучение от разстояние в електронна среда.
  - 2.2 Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията за ефективно изпълнение на професионалните задължения и за кариерно развитие.
3. 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:
  - 3.1. стратегията за развитие на училището;
  - 3.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
  - 3.3. резултатите от процеса на атестиране;
  - 3.4. 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;
  - 3.5. настоящите правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, които са съгласувани с педагогическия съвет и са утвърдени от директора на институцията;
  - 3.6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
4. 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 на училището.
5. Дейността на директора в областта на планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се подпомага от формирана на училищно ниво комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност в институцията. В състава ѝ се включват главните учители в училището, председателите на комисиите по предметни области/ методичните обединения, др.

6. Квалификационната дейност в училището се подчинява на следните принципи:
  - 6.1. актуалност, адекватност и ефективност на обученията, резултатите от които да допринасят за повишаване качеството на дейността на педагогическите специалисти и за придобиване от учениците на ключови компетентности;
  - 6.2. обвързаност на обученията с професионалното и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
  - 6.3. осигуряване на равен достъп до повишаваща квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
  - 6.4. индивидуализация, предполагаща квалификационни форми съобразно личните възможности и интереси на педагогическите специалисти.
7. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
  - 7.1. 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 - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
  - 7.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
8. За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда или в частично присъствена форма.
  - 8.1. Един квалификационен кредит се присъжда за:
    - 8.1.1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;
    - 8.1.2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
    - 8.1.3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
  - 8.2. Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
9. Във форми за повишаване на квалификацията имат право да участват всички педагогически специалисти, които работят в училището.
  - 9.1. Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
    - 9.1.1. по собствено желание;
    - 9.1.2. по препоръка на директора на училището;
    - 9.1.3. по препоръка на експерти на РУО-Бургас;

9.1.4. при определяне на крайна оценка от процеса на атестиране „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.

9.2 Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III, глава Единадесета на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

10. 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 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на педагогическия специалист.

11. 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 43 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

12. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 от 22 юли 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.

13. 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.

14. 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 училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

15. 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.

16. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за това.

- 16.1. Непедагогическите специалисти могат се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:
- 16.1.1. по собствено желание;
  - 16.1.2. по препоръка на директора на училището;
  - 16.1.3. по препоръка на експерти от съответната област.
- 16.2. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите специалисти и директора на училището по реда на действащото законодателство.

### **III. ВИДОВЕ КВАЛИФИКАЦИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА**

1. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

1.1. Въвеждащата квалификация е предназначена за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.

1.1.1. Въвеждащата квалификация е задължителна за педагогически специалисти, които:

- а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

1.1.2. Въвеждащата квалификация в ОУ „Св. Иван Рилски“ се организира в рамките на вътрешно институционалната 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.

1.2. 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:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;

- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

1.3. Продължаващата квалификация по букви "а" – "з" 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 букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

## 2. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

### 2.1. 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;

### 2.2. 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.

## **IV. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ**

1. На институционално ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност, който е част от годишния план за дейността на училището и е в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на училището, 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.

2. Планът за квалификационната дейност се изготвя от комисията за квалификационната дейност в училището, въз основа на:

- 2.1. анализ на проведените квалификационни дейности;

- 2.2. анкета за проучване на потребностите и интереса към квалификация;
- 2.3. обсъждане с ръководния екип на училището на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изискващи включване в квалификация на педагогически специалисти и приоритизиране.

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

## **V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

### **1. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация**

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на главните учители в училището и председателите на комисиите по предметни области/методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

| <b>Действие/<br/>Процес</b>                 | <b>Съдържание</b>                                                                                                                                     | <b>Отгово<br/>рно<br/>лице</b>                   | <b>Конкретизации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>1</i>                                    | <i>2</i>                                                                                                                                              | <i>3</i>                                         | <i>4</i>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Покана за участие в квалификационна дейност | Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани дата, час, място, тема, ръководител на формата | Учител<br>Директор<br>и др.                      | Отговорникът изготвя поканата (уведомлението) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане (Приложение № 1).<br>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, времетраене в плана за квалификация                                                                               | Учител,<br>ръководител/<br>отговорник за формата | Ръководителят/отговорникът за провеждане на квалификационната форма 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                                                          | Ръководител<br>/отговорник за формата            | 1. Картата (Приложение № 2) се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след приключване на дейността.<br>2. Ръководителят отговаря за:                                                                                       |

|                                         |                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                               |                                           | <p>- изготвянето и оформянето с подписи на присъствения списък на участвалите педагогически специалисти;</p> <p>- 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.</p> <p>административни разходи;</p> <p>- проучване на ефективността на квалификационната форма чрез попълване на анкетни карти от участниците в квалификацията (обратна връзка, оценка на дейността). Същите могат да са електронен формат.</p> <p>3.Ръководителят/отговорникът за формата предава горните документи на директора на училището.</p> |
| Одобряване на квалификационната дейност | Изготвяне на портфолио на проведената дейност | Учител, ръководител/отговорник за формата | <p>ръководителят/отговорникът за формата:</p> <p>- представя на директора на училището портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, учебителни материали.</p> <p>- предава на ЗАС портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности (Приложение № 3) след утвърждаването на картата от директора на училището портфолиото.</p> <p>ЗАС го архивира по реда на процедурите за документиране.</p>                                                                                          |

## 2. Организиране на квалификационни дейности по наставничество

| Действие/ Процес                       | Съдържание                                                                                        | Отговорно лице           | Конкретизации                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                      | 2                                                                                                 | 3                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 в т.ч. и като класен ръководител. 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 училището за утвърждаване план-график за реализиране на дейности по наставничеството.                                                                                                                                                                      |
| Отчитане на квалификационната дейност  | Изготвяне на портфолио на проведената дейност                                                     | Наставник<br>Наставляван | Наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора на училището 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.         |

## VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ УЧАСТИЕТО В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОГРАМИ НА ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности

| Действие/ Процес                                                                 | Съдържание                                                                                          | Отговорно лице           | Конкретизации                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                | 2                                                                                                   | 3                        | 4                                                                                                                                                                    |
| Отчитане на участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни | Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, | 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 |

|                                                                                                    |                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| обучителни организации                                                                             | други документи за разходвани средства                                           |  | и науката и са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията лицата представят издадените документи - оригинал и копие на ЗАС в 7-дневен срок от получаване на документа. |
| Отразяване на участията в Регистър-реализирани квалификационни дейности (Приложение № 3, Раздел I) | Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра |  | Отразява данните в Регистър-реализирани квалификационни форми (Приложение № 3, раздел I). Представените документи се съхраняват в класъора с документи на всеки един работещ в училището.                            |

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите правила са част от Вътрешните правила от СФУК на образователната институция.
2. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в ОУ „Св. Иван Рилски“ са приети с Решение № 09, взето с Протокол № 01/15. 09. 2022 г. от заседание на Педагогическия съвет, утвърдени са със Заповед № 09/16. 09. 2022 г. на директора на училището и са в сила от учебната 2022/2023 година.

### **Запознати със съдържанието на заповедта:**

| № по ред | Име и фамилия        | Заемана длъжност | Дата          | Подпис на лицето |
|----------|----------------------|------------------|---------------|------------------|
| 1.       | Елена Ставрева       | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 2.       | Ирена Стойкова       | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 3.       | Петя Стойкова        | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 4.       | Пламен Парушев       | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 5.       | Николай Кондакчиев   | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 6.       | Дани Трифонова       | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 7.       | Мария Вичева         | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 8.       | Еми Дилова           | учител           | 16.09.2022 г. |                  |
| 9.       | Станислава Желязкова | учител           | 16.09.2022 г. |                  |

**ДИРЕКТОР:**

**НИКОЛА ГЕОРГИЕВ**

## Приложение № 1

### ПОКАНА ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

#### УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с провеждане на вътрешноинституционална квалификация по Плана за квалификационната дейност за учебната 2022/2023 г. Ви каним да участвате в.....

*(описва си темата на квалификационната форма).*

Дата: .....2022 Място:.....

Начален час:.....ч. Продължителност: ..... часа

Провеждащ квалификацията:.....на длъжност.....

## Приложение №2

### КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната 2022/2023 година

|                                                                               |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Тема на квалификационната форма/<br>наименование на програмата за<br>обучение |                              |
| Организационна форма на<br>предлаганата квалификация                          |                              |
| Дата на провеждане                                                            |                              |
| Място на провеждане                                                           |                              |
| Време на провеждане в академични<br>часове и минути                           | Начален час:                 |
|                                                                               | Краен час:                   |
|                                                                               | Общо времетраене на формата: |

| №                                                                                                                                                                                              | Име, презиме, фамилия на педагогическия специалист | Длъжност                                                                                                                                      | Подпис |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1                                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                                                                                               |        |
| ...                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                                                                                                               |        |
| <b>Работни материали</b>                                                                                                                                                                       |                                                    | 1. Компютърна презентация<br>2. Писмена разработка<br>3. Работни листове<br>4. Дидактически материали<br>5. Online ресурси<br>6. Други: ..... |        |
| <b>Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация</b>                                                                                                              |                                                    | Класъор за вътрешноинституционална квалификация за учебната .....година                                                                       |        |
| <b>Ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма</b>                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                                                               |        |
| <b>Участници – общ брой: .....</b><br><b>от тях:</b><br><br>педагогически специалисти - .....<br><br>класни ръководители - .....<br><br>педагогически съветник - .....<br><br>РН „ИКТ“ - ..... |                                                    |                                                                                                                                               |        |