

## **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО**

Добрич-9300 бул. "25-ти септември" № 86 e-mail: [info-800026@edu.mon.bg](mailto:info-800026@edu.mon.bg) web: [pgasdobric](http://pgasdobric)

Директор - 0878/103207; Администрация – 058/602-764

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР:**

**КАТЯ ПАНДЕРОВА**

**Заповед № РД-04-5 /12.09.2025 г.**



# **ПРАВИЛА**

**за организиране и провеждане на вътрешно институционална квалификация в  
Професионална гимназия по аграрно стопанство – Добрич**

2025-2026

## **Раздел I**

### **Общи положения**

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в Професионална гимназия по аграрно стопанство - Добрич. 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 ПГАС - Добрич 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 2 август 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 ПГАС – Добрич 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 вътрешно институционалната 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 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 формирана на училищно ниво комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност в институцията.
9. Квалификационната дейност в институцията 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 2 август 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 вътрешно институционалната квалификация.
11. За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15/2.08. 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 № 15/2.08.2019 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. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудова правни, 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 № 15/2.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
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 № 15/2.08.2019 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 № 15/2.08.2019 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 № 15/2.08.2019 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 ПГАС - Добрич се организира в рамките на вътрешно институционалната квалификация, като директорът на институцията 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 вътрешно институционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешно институционални 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 институционално ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност, който е част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на институцията, 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 комисията за квалификационната дейност в институцията, 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 вътрешно институционалната квалификация**

36. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация:

Вътрешно училищната квалификация се провежда под координацията на главните учители в институцията и председателите на методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност.

| <i>Действие/процес</i>                      | <i>Съдържание</i>                                                                                                                                   | <i>Отговорно лице</i>                            | <i>Конкретизации</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Покана за участие в квалификационна дейност | Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организирана квалификация с фиксирани дата, час, място, тема, ръководител на формата | Главен учител                                    | Главният учител отправя покана (уведомление) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане, която се поставя в учителската стая/изпраща се на електронните адреси на 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                                                                            | Главен учител, Ръководител/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/отговорник за формата                | 1. Картата се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след приключване на дейността.                                                                                                                                                                                                                               |

|                                         |                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                               |                                       | <p>2. Ръководителят отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изготвянето и оформянето с подписи на присъствения списък на участвалите педагогически специалисти;</li> <li>– съставянето на финансова справка (свободен формат), в случаите когато са изразходени средства за проведената форма: за размножаване на обучителни материали на хартиен носител и/или CD, маркери, флипчарт и др. административни разходи;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>3. Ръководителят или отговорникът за формата предава горните документи на директора на институцията.</p> |
| Одобряване на квалификационната дейност | Изготвяне на портфолио на проведената дейност | Главен учител, ръководител/отговорник | <p>Главният учител, ръководителят или отговорникът за формата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представя на директора на институцията, портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, обучителни материали;</li> <li>– предава на ЗАС портфолиото за отразяване</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | 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 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 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.<br>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 ЗАС в 7-дневен срок от получаване на документа. |
| Отразяване на участията в Регистър – реализирани квалификационни дейности                             | Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра.                                                              | ЗАС                      | ЗАС отразява данните в Регистър – реализирани квалификационни форми. Представените документи се съхраняват в класъора с документи на всеки един работещ в институцията.                                                                                                                                                                                                                    |

## Раздел VII

### Заклучителни разпоредби

Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в Професионална гимназия по аграрно стопанство - Добрич са приети на заседание на ПС протокол № 36 /12.09.2025, утвърдени със заповед № РД-04-5 /12.09.2025 г. на директора на ПГАС и са в сила за учебната 2025/2026г.