



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА

ул. “Митко Палаузов” № 27^а; тел: 76-20-81; 76-32-81; e-mail: souaksakovo@abv.bg

Утвърждавам: /п/

МАРИЕЛА ПЕТРОВА
Директор на СУ „Св. Климент Охридски”

П Р А В И Л А З А
К В А Л И Ф И К А Ц И Я
НА ПЕРСОНАЛА
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”, ГР. АКСАКОВО

I. Общи разпоредби.

Чл. 1. С тези Правила се уреждат реда, условията, дейностите и организацията на квалификационната дейност в училището.

Чл. 2. Квалификационната дейност в училището се осъществява по план, който се приема за всяка учебна година.

Чл. 3. Квалификационната дейност се осъществява на училищно, регионално, национално и международно ниво.

Чл. 4. Право и задължение на педагогическия и непедагогическия персонал в училището е да повишава квалификацията си в съответствие със заеманата длъжност, включително и самостоятелно, използвайки различни източници на информация.

Чл. 5. Включването на персонала в квалификационни форми е според нуждите и потребностите на училището.

Чл. 6. Квалификационната дейност се финансира чрез бюджета на училището частично или изцяло, в зависимост от потребностите на училището, като годишно за дейността се планират не по-малко от 1,2 % от средствата за работна заплата.

Чл. 7. (1) Участието в квалификационни форми се финансира от служителя, когато квалификацията не е пряко свързана с дейността на училището и не отговаря на неговите потребности.

(2) Участието в курсове за подготовка за придобиване на ПКС и таксите, свързани с придобиването на ПКС са за сметка на служителя.

Чл. 8. Средства за квалификационна дейност, включително за придобиване на ПКС, могат да се осигуряват чрез участие в национални и международни програми и проекти.

Чл. 9. При участие в квалификационни форми извън гр. Аксаково на персонала се изплащат командировъчни пари според Наредба за командировките в страната и Наредба за командировките в чужбина.

Чл. 10. За участие в квалификационни форми персоналят може да ползва служебен отпуск по чл. 161 от КТ при необходимост и по преценка на директора (в зависимост от продължителността на формата и къде се провежда).

Чл. 11. (1) В училището се формират и работят методически обединения:

Хуманитарни и обществени науки

Природо-математически науки и информатика

Изкуства, технологии и спорт

Начален етап

Учители в ЦДО

Специални предмети

(2) Всяко методическо обединение предлага свой председател, който се избира на тяхното първо за учебната година заседание, което се провежда до една седмица след началото на учебната година.

(3) Всяко методическо обединение до три седмици след началото на учебната година изготвя план за дейността си. Председателят го представя на директора за утвърждаване.

(4) Председателят на методическото обединение в края на учебните занятия за годината изготвя и представя пред педагогическия съвет отчет за работата на обединението.

Чл. 12. (1) Вътрешноучилищната квалификация се осъществява в рамките на методическите обединения, на групи от педагози с различна специалност за споделяне на придобити знания и умения при участие в квалификационни форми на регионално, национално и международно ниво и др.

(2) Ръководството на училището е задължено да осигури възможност за участие на педагогическите специалисти във вътрешноучилищна квалификация в рамките на минимум 16 астрономически часа за всяка учебна година.

(3) Всеки педагогически специалист е длъжен да участва във вътрешноучилищна квалификация в рамките на минимум 16 астрономически часа за всяка учебна година.

(4) Вътрешноучилищната квалификация се удостоверява с документ – удостоверение, сертификат и др. от обучителна организация;

(5) Вътрешноучилищната квалификация може да се удостовери със служебна бележка или удостоверение на името на служителя, издадена от училището, в които са посочени вида и продължителността на квалификационната дейност.

Чл. 13. Квалификацията на общинско, регионално, национално и международно ниво се осъществява съгласно учебни програми на обучителни организации или по теми, предложени от училището, общината и др. институции.

Чл. 14. Директорът:

(1) Отговаря за цялостната дейност по отношение на квалификацията.

(2) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за квалификация.

(3) Изготвя отчет за изпълнението на бюджета в частта квалификация.

(4) Директорът е длъжен да повишава непрекъснато своята организаторска, управленска и финансова компетентност.

Чл. 15. Заместник-директорът по учебната дейност:

(1) Изготвя анализи и прогнози за дефицити в методическата и научната подготовка на педагогическия персонал.

(2) Организира обсъждането и подпомага въвеждането на иновации.

(3) Консултира педагогическия персонал по въпроси, свързани с учебно-възпитателната дейност

(4) Поддържа база данни за преминалите обучение всяка учебна година.

(5) Отговаря за дейността на методическите обединения.

Чл. 16. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

(1) Участва в изработването на проект на бюджета, вкл. в частта за квалификация.

(2) Организира и контролира финансовата и счетоводната дейност при осъществяване на квалификационната дейност.

(3) Организира осигуряването на ресурси (преподаватели, финансови средства, обезпечаващи участието на персонала в квалификационни форми и др.).

Чл. 17. Главният учител подпомага директора и заместник-директора, учебна дейност при организиране и отчитане на квалификационната дейност.

II. Преходни и заключителни разпоредби.

§1. Настоящите Правила са утвърдени със заповед № РД-09-1741/14.09.2016 г. на директора на училището и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Настоящите правила са актуализирани със заповед № РД-09-683/19.12.2018 г. на директора на училището.