



Детска градина „Звездица”, Сливен
ул. “Дели Ради” № 8, <https://zvezdicasliven.com/> ☎ 0896788953,
e-mail: dgzvezdica.sl@abv.bg
info-2004126@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: **NADEZHDA HRISTOVA**
PEEVA

Digitally signed by NADEZHDA
HRISTOVA PEEVA
Date: 2026.09.23 17:50:56 +03'00'

Надежда Пеева
Директор на ДГ „Звездица“
Приети с Протокол №1/ 08.09. 2026 г.
Заповед № РД-02-11/21.09. 2026 г.

ПРАВИЛА

**за организиране, провеждане и отчитане
на вътрешноинституционална квалификация
в Детска градина „Звездица“ – гр. Сливен**

I. Средства за финансиране на квалификационната дейност

1. Годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включване на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора.

2. Вътрешноинституционална квалификационна дейност може да се извършва за сметка на доброволен труд на учители и ръководен персонал, чиято квалификация позволява да извършват обучение и/или външен специалист в специфична сфера.

3. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

4. Отчитането на вътрешноинституционалната квалификационна дейност се осъществява чрез попълване на карта, с посочена тема, време на провеждане, участници, удостоверяващи с подпис присъствието си.

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване квалификацията на персонала

1. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която да подпомага дейността на старшите учители в избора на теми за квалификация.

2. Комисията, под ръководството на главен учител, изготвят формуляр за проучване на потребностите от квалификация и желанията на педагогическите специалисти и другите служители.

3. Комисията, предлага за обсъждане на заседание на педагогическия съвет план за вътрешноинституционална квалификационно-методическата дейност като част от годишния план, изготвен в съответствие със:

3.1. стратегията за развитие на институцията;

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 продължаваща квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

4. Приоритетно се осигурява квалификация:

4.1. по теми, провеждани под формата на тренинг, тиймбилдинг, ролеви игри и др., насочени към преодоляване на прояви на насилие и агресия в институцията, както и стреса сред педагогическите специалисти.

4.2. по безопасност на движението по пътищата за педагогическите специалисти *(на всеки 4 години)*.

5. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет тази, която е заложена в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към установени потребности за повишаване на квалификацията в резултат на контрол, атестиране или инспектиране и/или към новости в системата на предучилищното образование.

6. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет този учител или помощник-възпитател, който е включен в плана или е констатирана необходимост.

7. Планът за квалификационно-методическа работа в детската градина се приема с решение на педагогическия съвет и гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.

III. Критерии за избор на квалификационно обучение

1. Актуалност на обучението.
2. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното развитие.
3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
4. Съответствие на учебните форми и курсове с личните възможности и интереси на педагогическите специалисти, както и с потребностите и възможностите на детската градина.
5. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.
6. При ограничения (*финансови, брой места и други*) ръководството на детската градина заедно с председателя на комисията по квалификационна дейност преценяват кои от изявилите желание учители да бъдат включени в съответното обучение, като се взема предвид:
 - 6.1. методическа потребност от допълнителна квалификация;
 - 6.2. показани резултати на преподавателите в образователно-възпитателния процес (*индивидуалните карти за оценка на учителя*);
 - 6.3. индивидуалните професионални потребности на преподавателя;
 - 6.4. препоръки на експерти от РУО или НИО.
7. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

IV. Видове квалификации

1. Въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.
2. Въвеждащата квалификация е задължителна подкрепа за педагогическите специалисти:
 - 2.1. постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;
 - 2.2. назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
 - 2.3. заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;
 - 2.4. заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - 2.5. при промяна на нормативната уредба;
 - 2.6. прилагащи променена/нова програмна система.

3. Въвеждащата квалификация е част от вътрешноинституционалната квалификация.
4. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

V. Етапи за реализиране на квалификационната дейност

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

VI. Отчитане на вътрешноинституционална квалификация

1. Директорът/главният учител изготвя покана (уведомление) (*Виж: Приложение № 1*) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане.
2. Към поканата е приложен списък с име и фамилия, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.
3. След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта (*Виж: Приложение № 2*) в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.
4. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
5. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
5. Когато по силата на нормативен акт, колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование или споразумение към индивидуалния трудов договор работодателят е длъжен да осигури обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа, времето на обучение се отчита като работно време.
6. Когато е възможно, обучението се провежда в рамките на установеното работно време на работника или служителя.
7. Всички разходи, свързани с обучението, са за сметка на работодателя.
8. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класър за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директорът на детската градина.

§2. Правилата са приети с Протокол № 1/08.09.2026 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № РД-02-11/21.09.2026 г. на директора.

§3. Правилата може да бъдат отменяни, допълвани или актуализирани с решение на педагогическия съвет по реда и при условията, при които са обсъдени, приети и утвърдени.

Приложение № 1

Към т. VI. 1

.....
(пълно наименование на детската градина, населено място, имейл)

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
(подпис и печат на детската градина)

.....
(име и фамилия на директора)

Заповед №/..... 20..... г.

ПРАВИЛА

за организиране, провеждане и отчитане
на вътрешноинституционална квалификация
в Детска градина „.....“

I. Средства за финансиране на квалификационната дейност

1. Годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включване на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора съгласно чл. от Колективен трудов договор в системата на образованието № Д01-...../..... 20..... г.

2. Вътрешноинституционална квалификационна дейност може да се извършва за сметка на доброволен труд на учители и ръководен персонал, чиято квалификация позволява да извършват обучение и/или външен специалист в специфична сфера.

3. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

4. Отчитането на вътрешноинституционалната квалификационна дейност се осъществява чрез попълване на карта, с посочена тема, време на провеждане, участници, удостоверяващи с подпис присъствието си.

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване квалификацията на персонала

1. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която да подпомага дейността на старшите учители в избора на теми за квалификация.

2. Комисията, под ръководството на главен учител, изготвят формуляр за проучване на потребностите от квалификация и желанията на педагогическите специалисти и другите служители.

3. Комисията, предлага за обсъждане на заседание на педагогическия съвет план за вътрешноинституционална квалификационно-методическата дейност като част от годишния план, изготвен в съответствие със:

3.1. стратегията за развитие на институцията;

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 продължаваща квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

4. Приоритетно се осигурява квалификация:

4.1. по теми, провеждани под формата на тренинг, тиймбилдинг, ролеви игри и др., насочени към преодоляване на прояви на насилие и агресия в институцията *(ако е приложимо)*, както и стреса сред педагогическите специалисти.

4.2. по безопасност на движението по пътищата за педагогическите специалисти *(на всеки 4 години)*.

5. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет тази, която е заложена в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към установени потребности за повишаване на квалификацията в резултат на контрол, атестиране или инспектиране и/или към новости в системата на предучилищното образование.

6. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет този учител или помощник-възпитател, който е включен в плана или е констатирана необходимост.

7. Планът за квалификационно-методическа работа в детската градина се приема с решение на педагогическия съвет и гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.

III. Критерии за избор на квалификационно обучение

1. Актуалност на обучението.

2. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното развитие.

3. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.

4. Съответствие на учебните форми и курсове с личните възможности и интереси на педагогическите специалисти, както и с потребностите и възможностите на детската градина.

5. Ефективност на обучението – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

6. При ограничения *(финансови, брой места и други)* ръководството на детската градина заедно с председателя на комисията по квалификационна дейност преценяват кои от изявилите желание учители да бъдат включени в съответното обучение, като се взема предвид:

6.1. методическа необходимост от допълнителна квалификация;

6.2. показани резултати на преподавателите в образователно-възпитателния процес *(индивидуалните карти за оценка на учителя)*;

6.3. индивидуалните професионални потребности на преподавателя;

6.4. препоръки на експерти от РУО или НИО.

7. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

IV. Видове квалификации

1. Въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.

2. Въвеждащата квалификация е задължителна подкрепа за педагогическите специалисти:

2.1. постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;

- 2.2. назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
 - 2.3. заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;
 - 2.4. заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - 2.5. при промяна на нормативната уредба;
 - 2.6. прилагащи променена/нова програмна система.
3. Въвеждащата квалификация е част от вътрешноинституционалната квалификация.
 4. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

V. Етапи за реализиране на квалификационната дейност

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

VI. Отчитане на вътрешноинституционална квалификация

1. Директорът/главният учител изготвя покана (уведомление) *(Виж: Приложение № 1)* до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане.
2. Към поканата е приложен списък с име и фамилия, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.
3. След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта *(Виж: Приложение № 2)* в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.
4. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
5. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
5. Когато по силата на нормативен акт, колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование или споразумение към индивидуалния трудов договор работодателят е длъжен да осигури обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на

техните задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа, времето на обучение се отчита като работно време.

6. Когато е възможно, обучението се провежда в рамките на установеното работно време на работника или служителя.

7. Всички разходи, свързани с обучението, са за сметка на работодателя.

8. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директорът на детската градина.

§2. Правилата са приети с Протокол № 1/ 08.09. 2026 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № **РД-02-11/21.09. 2026 г.** на директора.

§3. Правилата може да бъдат отменяни, допълвани или актуализирани с решение на педагогическия съвет по реда и при условията, при които са обсъдени, приети и утвърдени.

Детска градина „Звезда”, Сливен

ул. “Дели Ради” № 8, <https://zvezdicasliven.com/> ☎ 0896788953,
e-mail: dgzvezdica.sl@abv.bg
info-2004126@edu.mon.bg

ПОКАНА

за участие в квалификационна дейност

ДО

ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЕЗДИЦА“

ГР. СЛИВЕН

УВАЖАЕМИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ,

Информирам Ви, че на 20..... г. (дата и ден от седмицата) от ч. и с времетраене (начален час и времетраене) в (място на провеждане) ще се проведе (форма и тема на квалификацията)

Поканени за участие са:

1.
2.
3.
4.

(име и фамилия на поканените педагогически специалисти)

Подпис:

Дата: 20..... г.

(директор/гл. учител/председател на комисията по квалификациите)

Педагогически специалисти, запознати със съдържанието на поканата:

№ по ред	Име, фамилия и длъжност	Дата	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

КАРТА
за отчитане на участието в квалификационна дейност

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	☐ Компютърна презентация ☐ Писмена разработка ☐ Работни листове ☐ Дидактически материали Други:
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Класъор за вътрешноинституционална квалификация в детска градина за 20...../20..... учебна година.
Ръководител/ отговорник за провеждането на квалификационната форма	
Участници – общ брой:	

Участвали педагогически специалисти:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис