

ОУ” Христо Ботев”, с. Баниска, общ. Две могили, обл. Русе

**ПЛАН
ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ**
за учебната 2016/ 2017 година

Част от годишния план за дейността на ОУ” Христо Ботев”

**I. Анализ на институционалната квалификационната дейност за предходен период– дефицити
и потребности от квалификации**

През уч.2015/2016г. в училището са проведени различни квалификации на педагогическите кадри на ниво ,вътрешно училищно,общинско, регионално и национално .квалификационната дейност съдейства за подобряване на качеството на работата на учителите и успешно усвояване на учебното съдържание,повишава мотивацията за учебната дейност.

Различните квалификационни курсове са включени в плана за кв. дейност,който е неразделна част от училищния план за уч.2016/2017г.

Силни страни: Създаване на екипи,мислещи и действащи позитивно;

Създаване на нови контакти;

Обогатяване и преосмисляне на съвременната методика;

Споделяне на добри практики при квалификации.

Слаби страни:

Квалификационните курсове не отговарят на очакванията на учителите,в предвид ниския социален статус.

По голяма практическа насоченост по уч.предмети.

Кадрови потенциал: 12 души педагогически персонал,в това число 10 старши учители,1 учител,един директор. Идентифицирани потребности от квалификация за настоящата учебна година- да, за всички педагогически кадри. Трима ст.учители в ЦДО са на пенсионна възраст,един ст.учител в прогимназиален етап.Предстои ,в рамките на следващите две уч.години пенсиониране на двама от педагогическия персонал.Останалите членове на педагогическата колегия /6/ са млади,амбициозни,знаещи и можещи педагогически кадри,които със сигурност се нуждаят от повишаване на квалификацията и получаване на кредити.

II. Цели и задачи

Основна цел:

Съизмерност с европейските изисквания за постоянна квалификация на педагогическите кадри с цел подобряване на образователния процес.

–усъвършенстване на професионалните умения на учителите и развитие на професионалните нагласи и ценности.

-постигане на положителни промени в учебно-възпитателната дейност цел овладяване на трайни знания,умения и навици у учениците.

II.Основни задачи

1.Разработване на система за квалификационна дейност в ОУ”Христо Ботев”,чиито план е неразделна част от годишния план на училището.

2.Квалификационната дейност да съдейства за успешното овладяване на учебното съдържание.

3.Усъвършенстване на организацията на управлението в ОУ”Христо Ботев”,с.Баниска,общ.Две могили,обл.Русе.

4.Стимулиране на педагогическите специалисти към усъвършенстване,активно преподаване и обучение,чрез обмяна на педагогически опит вътре в училището и и извън него.

5.Създаване на условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигнати успехи и неуспехи.

III. Приоритетни теми за учебната 2016/17 година и целеви групи
 Формулирани са в резултата от проучването на потребностите и са съобразени с основните стратегически цели

| Извънinstitutionална квалификационна дейност | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Тема | Организация по чл.222, ал.1 от ЗПУО | Форма на провеждане / Брой часове | Участници (имена, длъжност) | Планиран период на провеждане | Начин на финансиране |
| Дейностен подход в обучението по география | Обучителна организация "РААБЕ" и др. | 16 академични часа/8ч.+8ч. / Присъствен а и дистанционна | Нилгюл Ахмедова | 15.09.16г.- 15.06.2017г. | От бюджета на училището |
| Литературни и социокултурни компетентности в обучението по БЕЛ | ДИКПО, Варна | Присъствен а 8часа | Милена Дочева | 01.10.2016г.- 15.06.2017г. | Бюджет на училището |
| Проектно базирано обучение по ХООС: иновационни аспекти | РААБЕ, ДИКПО и други обучителни организации | 16 академични часа/8ч.+8ч. / Присъствен а и дистанционна | Пл.Николова | 01.10.2016г.- 15.06.2017г. | Бюджет на училище |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|---------------|--------------------------|--------------------|
| Водене и съхраняване на ЗУД.Изисквания на стандарта за информацията и документите | Обучителни организации | 16 академични часа/8ч.+8ч./ Присъствена и дистанционна | Петър Ефтимов | 01.10.16г.- 15.06.2017г. | Средства от бюджет |
| Разпозна | РААБЕ | Прак | Група | 01.01 | Собс |

| | | | | | |
|--|--|--------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| ване и превенция на гнева и агресията в училище. Форми и методи на противодействие | | тически семинари | Н.Мехмед,Ст.Тодорова,Н.Ахмедова,П.Николова,П.Ефтимов | .2017 г.-15.06.2017 г. | твено финансиране |
| Как да изградиш иновационно училище с Windows | Обучителни институции | Обучителни курсове | Група от начален учител,учители в прог.етап: Н.Мехмед,Н.Василева,Т.Досева,Ст.Тодорова,Й.Илиева,И.Димитров,Г.Димитрова | 01.01.2017 г.-15.06.2017 г. | Не са предвидени средства от бюджета |
| Портфолио на учителя по чужд език в електронен вид | Плана за квалификации РУО | 8 часа | Теменужка Досева | | Финансиране от бюджета |
| Разработване на стратегии за повишаване на активността и мотивацията по ИЦ | План за квалификация РУО | 8 часа | Нилгюл Ахмедова | 01.10.2016 г.-15.06.2017 г | Финансиране от бюжета |
| Иновации в обучението по Физика и астрономия | План за квалификация РУО,обучителни институции | 8 часа | Пламена Николова | 01.10.2016 г.-15.06.2017 г. | |
| Внедрява | Регионале | 8 часа | Пламена Николова | 01.10 | От |

| | | | | | |
|---|---|--------|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| не и използва не на съвременни комуникационни технологии в часовете по биология и здравно образование | н план за квалификация, обучителни институции | | | .16г.- 15.06 .17г. | бюджета на училището. |
| Реализират на мотивиращо обучение по математика, портфолио на учителя по математика в електронен вид | Регионален план РУО | 8 часа | Петър Ефтимов | 01.10 2016- 15.06 2017 г | Финансиране от бюджета на училище. |
| Методика на обучение то по БДП | Регионален план РУО | 8 часа | Учители по БДП-пр. етап Пламена Николова | 01.10 - 15.06 2017 | От бюджета на училище |
| Ученическите писмени текстове в трети и четвърти клас | Обучителни и организационни - РУО | 8 часа | Стилияна Тодорова, Нивелина Василева | | Средства бюджет |
| Трафик на хора. Тенденции и | Обучителни и организационни, РУО | 8 часа | Директор | 01.01 17г- 15.06 2017 | Собствено финансиране |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----|
| работа на местно ниво | | | | | не |
| | | | | | |

Организираното обучение е насочено към осемте ключови компетентности:

- комуникативни умения за роден език
- комуникативни умения на чужд език-математическа грамотност
- дегитални компетентности
- умения за самостоятелно учене и събиране на информация
- граждански компетентности и умения за междуличностно общуване
- предприемачество
- изразяване на идеи,творчество,емоционално и естетическо преживяване на света чрез музика,литература,пластични изкуства.

IV. Финансиране/Размер на планираните средства,начини и условия за финансиране/извън средствата по чл35 от КТД/Правилата в СФУК/.

За календарната 2016г. са заделени средства ,които са в размер на 0.8: от бюджета на училището.

За 2017г. за професионална квалификация на всеки член от педгогическия колектив се полага 1% от бюджета на училището.

Годишните средства за квалификация на ПК се предоставят за включването на ПК в кв.курсове.При осъществяване на вътрешно –кв.дейност:

-чрез покана на външни лектори-средствата се залагат за изплащане по извън трудови правоотношения

-всички плащания се извършват след одобрение на гл.счетоводител и директора за възможността на финансиране.

- финансирането на извънучилищна кв.дейност се осигурява в рамките на бюджета,като разходи за квалификация и преквалификация от средства от проекти и нац.програми на училището.Разходите се заплащат при представени фактури.

-при ограничения/финансови,брой места и др./ръководството на училището,заедно с председателите на МО преценяват ,кои от изявилите желание учители да бъдат включени в съответното обучение,като се взема в предвид:

Индивидуалните професионални потребности на преподавателите;

Индивидуалните карти за оценка на учителя/резултати от уч.възп.процес

V.Очаквани резултати

Обхват на кадрите в квалификационните форми-съгласно чл223/1/ЗПУО-не по малко от 16 академични часа за всеки педагогически специалист годишно. Обхванати са всички учители.

Самоусъвършенстване,повишаване на квалификацията

Приложение на съвременните технологии в проверката и оценката на ученическите знания

Създаване на условия за стриктна спазван на ДОС

Професионална педагогическа специализация

Специализация в конкретната педагогическа област

VI.Календарен план на дейностите/приложение1 и приложение2/включва вътрешно-училищна квалификация по плана на МО в начален и прогимназиален етап и Правила/

ДИРЕКТОР :
В.Димитрова/



ОУ"Христо Ботев",с.Баниска,

общ.Две могили,обл.Русе

**Вътрешноинституционална квалификационна
дейност**

2016 – 2017 УЧЕБНА ГОДИНА

ОСНОВНИ ЦЕЛИ:

Преодоляване на неграмотността и повишаване качеството на знанията и уменията на учениците за самостоятелно учене.

Поставяне на индивидуалността на детето в центъра на учебно-възпитателния процес чрез прилагане на комплексен подход при изграждане личността на ученика.

Оптимизиране на обучението и повишаване на неговата ефективност.

Усъвършенстване организацията на учебния процес и методиката на преподаване.

Изграждане у учениците на стратегия за ефективно учене и повишаване качеството на учебно- възпитателната работа.

Формиране на умения за търсене на реална връзка на знанията с практическата приложимост.

Формиране на нагласа и умения за работа в група.

ЗАДАЧИ:

1.Усвояване на минимум от знания и умения по всички учебни предмети от всеки ученик, съобразно индивидуалния му темп на развитие.

2.Приоритетно оценяване на уменията и компетентностите на учениците, формиращи в процеса на обучение.

3.Осигуряване на оптимално разгръщане на личностния потенциал на учениците

4.Планиране на урочната работа чрез съобразяване на обема от знания с възрастовите особености на учениците и намаляване на академичната претовареност на учебното съдържание.

5.Използване на ефективни методи на преподаване и овладяване на българския език от деца с ромски произход.

6.Поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията, насърчаването му за овладяване и практикуване на

интелектуалните умения, стимулиращи активното му комуникативно поведение.

ДЕЙНОСТИ:

Опресняване на знанията за учебни програми 1-4 клас, 5-8 клас, запознаване със ЗПУО и ДОС.

Срок: септември 2016г.

Отг: Кл. ръководители, учители в ЦДО

Избор на учебни помагала, които ще се използват в УВР през учебната година

Срок: септември 2016г..

Отг: Кл. ръководители
учители в ЦДО

Изготвяне и провеждане на входни нива и критерии и показатели за оценяване на учениците от 1 – 4 клас.

Отчитане и анализиране на резултатите от тях.

Срок: 05 октомври 2016г

Отг: Кл. ръководители

Изготвяне и провеждане на тестове за училищна готовност на учениците от ПГ.

Срок: м. октомври 2016 г.

Отг: Ст. Тодорова

Предприемане на действия по изпълнение на дейностите за противодействие на училищния тормоз.

Отг: учителите от НЕ и ЦДО.

Изготвяне на график на дейностите за осъществяване на приема в първи клас

Отг: учителите в НЕ и ЦДО

м. ноември 2016г.

Споделяне на опит и обмяна на мнения с учителите, които преподават в 5 – 8 клас и ЦДО с цел осигуряване на плавен преход от четвърти в пети клас и от ПГ в първи клас.

Срок: м. януари 2017 г.

Отг: П. Николова, Ст. Тодорова

Организиране на открити уроци и обсъждане в МО в НЕ и ПЕ.

Срок: 31.05.2017г.

Отг: Председател на МО

Кл. ръководители

Приобщаване и включване на родителите към дейността на ОУ „Христо Ботев“.

Срок: 31.05.2017г.

Отг: Кл. ръководители, учители в ЦДО, комисия по КПК

Обобщаване на резултатите от УВР в края на първия учебен срок и набелязване на мерки за преодоляване на пропуските.
Срок :31. 01. 2017г.

Отг: Кл. ръководители

Провеждане на индивидуална работа с напреднали и изоставащи ученици.

Срок: 31.05.2017г.

Отг: Кл. ръководители, преподаватели в ПЕ.

Участие на членовете на МО в организираните по плана на училището и РУО на МОН квалификационни курсове , лектории , семинари.

Срок : 31.05.2017г.

Отг: Председател на МО

Използване на мултимедийни презентации и иновационни технологии при разработване на уроците.

Срок: 31.05.2017г.

Отг:Кл. ръководители

Участие на началните учители и учителите в ПЕ в разработването и реализирането на проекта "Твоят час"

Срок: 30.04.2017г.

Отг:Председател на МО,ръководители на групи "Твоят час"

Срок: ноември2016г. - април 2017 г.

Запознаване , обсъждане и анализиране на новите учебници за първи и пети клас и оптимален избор на алтернативен вариант.

Срок: началото на м.януари 2017 г.

Отг:Кл. ръководители,учители в ЦДО,учители на първи клас,НЕ и ПЕ.

Подготовка и участие на ученици от начален етап в училищни , общински , областни прояви : конкурси , състезания , олимпиади и други инициативи.

Срок: 31.05.2017г.

Отг:Кл. ръководители

Подготовка на изложби по различни поводи.

Срок: 31.05.2017г.

Отг: Кл. ръководители

Участие в подготовката и провеждането на всички училищни

тържества и празници.

Срок: 31.05.2017г.

Отг: Кл. ръководители,учители в ЦДО

Анализ на резултатите от НВО в 4 клас и 7 клас и на проведените тестове за изходно ниво в 1 – 3 клас. Проблеми , предложения за изготвяне на мерки за подобряване на резултатите.

Срок : м. май 2017г.

Отг: М.Дочева Председател на МО в ПЕ

Стилияна Тодорова

Председател на МО - начален етап



ОУ "Христо Ботев", с. Баниска, общ. Две могили, обл. Русе

Утвърдил:

Учебна 2016/2017г.

Венета Димитрова / Директор /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ В ОУ "Христо Ботев"

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в ОУ "Христо Ботев" и редът за създаване и движение на документите в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Подбор на персонал

1.1. Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа същата, след разпореждане на директора на училището, се завежда.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- Автобиография
- Ксерокопие на личната карта
- Документ за завършено образование – ксерокопие
- Трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие
- Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиване на военна служба – ксерокопие
- Свидетелство за съдимост
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

Директорът извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

Директорът на училището започва процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи и попълване на въпросник за педагогически и непедагогически персонал (по образец на училището).

След приключване на процедурата по подбор директорът на училището поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

Посочената по-горе процедура се прилага и при сключане на трудови договори за длъжности по допълнителното щатно разписание по ПМС №66 от 1996 г.

1.2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период от 1 месец същият се замества от друг служител от училището със сключване на допълнително споразумение.

При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111 КТ.

При наличие на свободна щатна бройка служител на училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл.110 КТ).

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор на чл.68, ал.1, т.3 от КТ с въшно лице.

2. Назначаване

След приключване на процедурата по подбор директора изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и със справка за прието от НАП уведомяване по чл.62, ал.4 от КТ.

След като договорът бъде подписан от страните, директорът съставя лично трудово досие на служителя.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. трудовите договори се изготвят от директора.

1.2. допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от директора.

1.3. посочените в точка 1.1. и 1.2. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното дело на служителя;
- един се предоставя на счетоводителя;
- едни се класира в архива на училището.

1.4. Счетоводителят не изплаща основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. в случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмена молба до директора на училището. Молбата се регистрира във входящия дневник и се резолира от директора.

2.3. установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1. личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в сейфа на ОУ "Христо Ботев", с.Баниска до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

3.2. в личното трудово доисие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;
- автобиография;
- диплома за завършено образование – ксерокопие;
- ксерокопие от личната карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменението или прекратяването на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за дисциплинарни наказания или за награди;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- копие от уведомлението по чл.62, ал.4 от КТ, заверено от ТД на НАП;
- трудова книжка – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост.

4. Трудови книжки

4.1. назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. в случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, завеждащият административна техническа служба издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3 Директорът вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ.

4.4. Директорът точно и своевременно вписва в трудовата книжка посочените в т.4.3. данни и настъпилите промени в тях.

4.5. трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представи при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. при прекратяване на трудовото правоотношение директорът вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и я предава незабавно на служителя.

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Молби за отпуск се подават при директора в срок най-малко 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. всички молби за отпуски за текущия месец се подават най-късно до 20-то число на месеца, след съгласуване с директора на училището.

5.3. заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето срещу подпис преди ползването на законоустановения отпуск.

6. Болничен лист

6.1. болничният лист се представя при счетоводителя не по-късно от три дни след датата на издаването му.

6.2. Счетоводителят подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист, и ги представя в НОИ за иплащане в срок, не по-късно от два дни след представяна на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

III. Актуализиране на поименното и длъжностното щатно разписание на училището

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от ЗКК при промяна на: числеността на персонала, длъжностите, средната брутна работна заплата на едно лице и средната брутна работна заплата за страната.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ОУ "Христо Ботев", с. Баниска.

1. всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание и с извънщатното длъжностно разписание, се утвърждават от директора на училището.

2. длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. Директорът съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. Директорът връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжностна характеристика за запазване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначаването му или при промяна на длъжностната характеристика.

5. подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му дело.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:

- училищно
- регионално
- национално

2. квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения;
- промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.

3. формите на работа могат да бъдат:

- семинар
- проблемна група
- практикум
- тренинг
- лектория
- школа
- научно-практическа или методическа конференция

4. педагогическите кадри, придобили ПКС, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

5. квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища и специализираните институти за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

6. финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището от собствени приходи, дарения и други.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на училището.

ЗАПОЗНАТИ: ДАТА: ПОДПИС:

Н. Мехмед

Ст. Тодорова

П. Николова

П. Ефтимов

Н.Ахмедова

А.Цоцев

И. Димитров

Н. Василева

Й. Георгиев